

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CURSO 2020/2021

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

CÓDIGO DE CENTRO:	40700043
DENOMINACIÓN:	EOEP DE CANTALEJO
LOCALIDAD:	CANTALEJO
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	ORIENTACIÓN EDUCATIVA

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	JULIO DE 2020
------------------------------------	---------------

INSPECTOR:	FRANCISCO JAVIER ROMERO HERRERO
-------------------	---------------------------------

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.

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 la gestión de los baños y pasillo.
 - 3.3. Medidas para la gestión de salas de reuniones y despachos.
 - 3.4. Medidas para la gestión de las bibliotecas y pruebas psicopedagógicas.
 - 3.5. Otros espacios.

1. ASPECTOS GENERALES.

El equipo de Orientación de Cantalejo está formado por tres orientadores educativos y un profesor técnico de servicios a la comunidad. Disponemos de un despacho muy grande en el que podemos mantener las distancias utilizando la mesa del centro como un puesto de trabajo, un despacho pequeño que puede ser utilizado y una biblioteca en la que también se podría situar algún miembro del equipo para mayor seguridad.

El baño es de uso común con otro servicio del ayuntamiento así como la puerta y el pasillo de acceso.

1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director	M ^a Inmaculada Pinto Delgado	

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> <p>Plan Inicio de Curso.</p> <p>Medidas de prevención e higiene.</p> <p>Cartelería sobre medidas de seguridad.</p>	<p>Miembros del equipo</p>	<p>Sí</p>	<p>Comunicación en la primera reunión de equipo.</p> <p>Documentación en papel en el equipo.</p> <p>Documentos en el correo de equipo.</p>	<p>Principio de curso. A lo largo del curso en las reuniones.</p>	<p>A través del correo electrónico, en las reuniones y de forma telefónica.</p>

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Se mantendrá en todo momento la distancia de metro y medio entre los miembros del equipo de orientación.

Espacio	Medidas	Responsables
Despachos	Cartelería. Señalización del suelo. Uso de los otros dos despachos.	Miembros del equipo

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

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.

Espacio	Medidas	Responsables
Despachos	Uso de mascarilla. Separación de más de metro y medio. Ventilación continua de los mismos.	Miembros del equipo

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Cuatro profesores.	Cuatro mascarillas al día por cinco días a la semana.	Directora	Directora

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

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

Espacio	Medida	Responsable
En los despachos y en el baño.	Dispensadores de Jabón. Papel para el secado de manos. Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Directora

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

Espacio	Infografía	Responsable
Despachos	Dispensadores de Jabón. Papel para el secado de manos. Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Directora

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

Cada miembro del equipo tendrá un puesto asignado con un ordenador de uso exclusivo para evitar el contacto, los elementos que sean utilizados por más de

una persona como fotocopiadora, fax, teléfono, etc serán limpiados una vez haya terminado cada uno, para dejarlo limpio al resto de compañeros.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Zona de acceso. Baños. Despachos	Suelos, paredes, ventanas Mesas y Sillas Ordenadores e impresoras. Teléfono. Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Diario	Directora

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

Espacio	Medidas	Responsables
Puerta de acceso al centro Vestíbulo	Control por el personal del centro. Uso obligatorio de mascarilla. Geles hidroalcohólicos. Escalonamiento de llegadas y salidas. Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores, coordinaciones telefónicas con servicios externos etc.	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de equipo.

3.2. Medidas para el tránsito por pasillos y baño.

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillo y baño	Uso obligatorio de mascarilla. Distanciamiento básico	<ul style="list-style-type: none"> Miembros del equipo.

3.3. Medidas para la gestión de las salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.

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 caso de imposibilidad, será obligatorio el uso de mascarilla.

Cualquier utensilio como, por ejemplo, rotuladores, señalizadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso. Siempre que sea posible, permanecerá la puerta de acceso abierta y alguna ventana. Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en la mesa de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.

Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente. Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.).

Espacio	Medidas	Responsables
Despachos	Organización de puestos a 1,5 metros. Uso de mascarilla. Desinfección de elementos de uso común. Supresión de elementos decorativos.	Los miembros del equipo.

3.4. Medidas para la gestión de las bibliotecas y pruebas psicopedagógicas.

Cada integrante del equipo se encargará de la desinfección de los libros o material de evaluación que haya utilizado antes de ponerlo a disposición del resto de compañeras pudiendo establecerse unos períodos de cuarentena para aquellos materiales que por sus características no puedan ser desinfectados.

Se intentará organizar el uso de pruebas psicopedagógicas minimizando los cambios entre compañeras por ejemplo por semanas.

3.5. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

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. Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

- Espacios para repartidores:

Cuando la entrega del producto se realice en el centro hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejan el paquete a la entrada del centro manteniendo la distancia de seguridad.