

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO



Actualizado en el Consejo Escolar de 11 de diciembre de 2020

PEC EOI ARRECIFE Y AEOI TÍAS

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

PRINCIPIOS, VALORES, OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN (PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN, PRINCIPIO DE INCLUSIÓN)

La Escuela Oficial de Idiomas de Arrecife, es un centro público de un estado aconfesional y pluralista. Es un centro dedicado a la enseñanza de idiomas, pero donde confluye la realidad social y donde se respetan las distintas creencias, valores, diferencias de los distintos individuos, culturas, etnias, o de cualquier otro tipo. En resumen, a parte de una enseñanza específica de idiomas, se atiende, a través de la enseñanza de los mismos, y con las actividades complementarias y/o extraescolares, y el modus operandi en las aulas, a los temas sociales.

Nos mueve principalmente el interés por preparar al alumnado en la adquisición de los idiomas que se ofertan con el fin de que les sea útil para su uso personal, y/o profesional.

Dado que el centro surge en un entorno donde el turismo es la primera fuente de trabajo, es obvio que los habitantes han de recibir una preparación adecuada en idiomas, entre otras cosas, sin olvidar que dicha preparación sea igual para todo el alumnado, sin discriminación de sexo, edad y/o raza.

Nuestro centro concibe la educación como un servicio a la sociedad y al entorno donde está ubicado, y se presenta con la idea de que el centro ha de dar una educación que sea un elemento compensador de desigualdades sociales, como centro público que es.

Dentro de esta escuela se contempla el que colaboren con ella los estamentos de la sociedad civil, que asuman principios básicos de participación democrática de la comunidad escolar, de la gestión de los centros educativos, libertad de cátedra, libertad de conciencia del alumnado y ausencia de lucro.

De acuerdo a lo expresado hasta ahora, la EOI de Arrecife intenta formar a un tipo de persona con iniciativas ante un nuevo aprendizaje, que pueda elaborar criterios propios, que éstos estén basados en actitudes abiertas, donde tengan cabida el respeto por las diferencias sociales, culturales y de sexo.

El centro persigue que el alumnado sea capaz de colaborar en su aprendizaje, que desarrolle técnicas de autoaprendizaje, que se responsabilice de su evolución, y sea autónomo, y sepa ahondar en lo que más necesita para ayudar a que su aprendizaje sea más efectivo.

También, a parte de lo específico del aprendizaje de idiomas, el alumno debe comprometerse solidariamente con su entorno, a fin de que sea un ciudadano que participe y colabore en la vida pública.

Igualmente vemos muy importante el aportarle a los alumnos/as la enseñanza de hábitos, desarrollar capacidades y proporcionarles instrumentos básicos para que adquieran un nivel adecuado de conocimientos a usar, no sólo durante el periodo que estén en la escuela, sino para que los usen posteriormente, de forma autónoma, una vez dejen de ser alumnos del centro.

Nuestro objetivo es que la forma de enseñanza esté basada en una pedagogía activa, en la que están aunadas la participación de los alumnos, y la labor del profesor, el cual ha de mantener vivo el interés del alumnado, mediante su papel de mediador de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Se persigue, en definitiva, preparar a los alumnos en materias específicas, propias de un centro de enseñanzas de idiomas pero sin dejar de lado su preparación como individuo, su concepción de que son seres individuales que se mueven en sociedad, y que han de interactuar con el entorno al que pertenecen, y que se ha de hacer desde los principios de no discriminación y principios de inclusión.

Detallando un poco más los objetivos del centro, los cuales son propios de un centro público, podríamos resumirlo en dos grandes bloques:

a) Objetivos específicos de la enseñanza académica que se imparte.

Adquisición del idioma para uso individual.

Adquisición del idioma para uso profesional.

Vehículo de interacción con otras culturas.

Preparación del alumnado para que aprenda y amplie su conocimiento de idiomas haciendo uso de las nuevas tecnologías, que tiene a su alcance.

b) Objetivos propios de la enseñanza recibida en centros oficiales públicos.

Desarrollo de una conciencia social, a través de las actividades organizadas en el centro, y de la propia puesta en escena en las aulas.

Fomentar una actitud de tolerancia en la sociedad.

Fomentar la igualdad entre las razas y los distintos sexos.

Fomentar la igualdad de oportunidades a la hora de recibir el mismo aprendizaje, independientemente de las desigualdades personales.

En relación a las prioridades de actuación: éstas estarán en función de tomar aquellas medidas que fomenten una adecuada preparación de los alumnos que incluyan los avances que socialmente vayan surgiendo; todo esto se podrá realizar si estamos abiertos a los avances, y a los enfoques renovadores que vayan apareciendo.

En este sentido estamos abiertos a estudiar y observar lo que nuestro entorno laboral y social demanda, y trabajar por incluir las nuevas necesidades sociales en materia educativa, como son el uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación. En este sentido deseamos proporcionar a los alumnos una adecuada orientación escolar, personal y profesional, y darle la preparación adecuada para que desarrolle sus propias capacidades.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL (CONTEXTUALIZACIÓN)

La Escuela es un edificio público, propiedad del Gobierno de Canarias, y está situado en la calle El Antonio, 1A en la localidad de Arrecife. El pasado curso 2019/2020 se ampliaron estas instalaciones con la incorporación de dos aulas modulares, ubicadas en el solar aledaño. El entorno que circunda el centro: las viviendas, el vecindario, en general tienen un grado cultural medio-bajo. A veces se producen actos vandálicos (intentos de robo, pintadas, roturas de cristales, etc.). La zona está oscura y no muy protegida y carece de suficientes aparcamientos. En este sentido cada año se revisa la situación y se solicita al Ayuntamiento de Arrecife nuevas medidas para mejorar la zona, pues es un lugar que no ofrece mucha seguridad ni a los viandantes ni al alumnado. Igualmente, se pide tanto a la Policía Local como a la Policía Nacional que realicen rondas de vigilancia por los alrededores.

En cuanto al edificio en sí, está dotado de siete aulas equipadas, pero que resultan insuficientes para dar cabida a la gran demanda de alumnos que tenemos. De hecho con los años transformamos el espacio dispuesto como biblioteca como aula, pero en el curso escolar 2020/2021 se está usando como espacio Covid.

Durante años se ha insistido en que se amplíen las instalaciones de la escuela. En noviembre de 2018 se acondicionó el solar aledaño a la escuela para poder utilizar dicho espacio y se instalaron aulas móviles en el curso escolar 2019-20. Ya contamos con dichas aulas, en las que atendemos a más alumnado, aunque presentan problemas de acústica.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL

A) ECONÓMICAS

- Los recursos económicos de los alumnos son diversos. La tipología del alumnado que asiste a clase es variopinta.
- La mayoría de los alumnos se dedica al sector servicios. Un gran número trabaja de camareros, recepcionistas, camareras de pisos, y/o dependientas. Existe un número de alumnos menores de edad que va en aumento que asiste al Centro en su mayoría para adquirir un segundo idioma, y otros para reforzar el aprendizaje del inglés (1er. Idioma en su centro de estudios).
- En los últimos años se ha observado un aumento considerable de alumnos que están parados, y que optan por usar su tiempo para prepararse.
- Hay un número significativo de alumnos que se dedican a la enseñanza o trabajan en bancos, hospitales, etc..., y cuya necesidad de aprendizaje es diferente a los de los otros sectores.

En resumen, el perfil del alumnado no es homogéneo, lo que ocasiona disfunciones en el modo de aprendizaje.

En el presente curso 2020/2021 gran parte del alumnado está en ERTE o en el paro, y debido a las medidas de distanciamiento, no se ha podido atender a toda la demanda.

B) FAMILIARES

El nivel económico de los alumnos varía de bajo a medio-bajo, con un índice de paro, parecido a la media de las islas.

La situación de inestabilidad laboral y el tipo de trabajo de los alumnos, ocasiona oscilaciones en la participación en la actividad escolar.

En ocasiones los alumnos dejan de asistir a clase, pues no pueden conciliar sus horarios laborales con los del Centro, pues tienen una sobrecarga en sus trabajos, con cambios de turno, etc

Igualmente, en años anteriores se matricularon y abandonaron, pues consiguen trabajo, o les cambian los turnos, y se ven desbordados. Este curso el absentismo está controlado.

C) SOCIO – CULTURAL

La tipología de nuestro alumnado es variada y en ocasiones se observa la dificultad del avance del aprendizaje en un gran número de alumnos.

Se aprecia mucha diversidad en las aulas, en cuanto al nivel cultural, y de conocimiento de su propia lengua; lo que dificulta el aprendizaje fluido y homogéneo en clase.

D) ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO Y ENSEÑANZAS QUE IMPARTE

La enseñanza que se imparte es especializada de idiomas.

Las lenguas que se dan son: alemán, árabe, español para extranjeros, francés e inglés.

Número de grupos:

El número de grupos varía en función de las necesidades anuales estipuladas por la Consejería de Educación y Universidades. En el curso 2020-21 se cuenta con un total de 68 grupos.

Las citadas dependencias están en uso desde las 8:30 a 15:00 horas y desde las 15:00 a las 22:15 horas; estando casi siempre las aulas ocupadas en horario lectivo. De los 68 grupos, hay 4 que se imparten en la AEOI Tías (situada en el IES Tías) y otros 4 grupos de árabe que se imparten en el IES Agustín Espinosa.

Esta situación supone que el Centro no puede ofertar una biblioteca para estudio, aunque cuenta con material de préstamo y de consulta en los distintos departamentos, el cual está a disposición de los alumnos.

Debido a las medidas sanitarias, también se ha animado al alumnado a que use material on-line.

Los 67 grupos presentes en la Escuela (curso 2020-21) se distribuyen en los siguientes niveles:

	A1	A2.1	A2.2	B1.1	B1.2	B2.1	B2.2	C1.1	C1.2
Alemán	1	3	2	2	1	1	1	-	-
Árabe	1	1	1	1	-	-	-	-	-
Español ext.	-	1	1	1	1	-	-	-	-
Francés	1	2	1	1	1	1	1	-	-
Inglés	-	5	6	7	5	4	3	3	2

1 Curso de inglés específico para docentes (B2) (anual)

Parte de los grupos de arriba (4 de árabe) reciben docencia en el IES Agustín Espinosa

AEOI Tías

1 1 1 1

INFRAESTRUTURA

La infraestructura con la que cuenta el centro es:

- Ocho aulas, todas ellas preparadas con material de nuevas tecnologías: ordenador, proyector, TV, CD reproductor, retroproyector, etc. Este material ha de ser renovado de forma urgente.

-Existe una novena aula (07) que se ha habilitado como espacio Covid.

Espacios Comunes:

Aunque en estas instalaciones se atiende a unos 1500 alumnos a la semana, el Centro no cuenta con espacios comunes, propiamente dichos, por ejemplo: salón de usos múltiples, biblioteca, cafetería; aunque en los cursos anteriores se realizaron algunas actividades propias de este tipo en el poco espacio que tiene el Centro.

En este curso se priorizarán las actividades virtuales, por videoconferencia; se englobarán varios grupos o presencialmente si la actividad tiene lugar en un solo grupo.

Así el hall de la Escuela se usa como salón de actos. En él se celebra la Semana Cultural, se proyectan vídeos informativos de temas sociales, etc...

El Centro cuenta con un patio, el cual sirve a veces como zona de exposiciones; y se exponen fotografías, cuadros, trabajos, murales informativos seleccionados con temas de los países de los idiomas que se imparten, temas sociales, etc...

Igualmente, se ha habilitado un espacio para que los alumnos se sienten y comenten dudas o estudien entre horas. Sin embargo, durante el presente curso no se le puede dar ese uso.

Hay que destacar que, la falta de espacio, es un gran problema que tiene el Centro, y que dificulta el poder ofertarle a los alumnos un entorno adecuado para que continúen su preparación de forma autónoma. Se hace muy necesario una biblioteca / videoteca propia.

La estética del Centro es muy atractiva. Las aulas están alrededor de un patio con plantas, y los tablones informativos, etc..., son alegres.

La ubicación del Centro no es la más apropiada como se explicó anteriormente. El curso pasado se consiguió señalar dónde se ubica el centro para facilitar a los usuarios el acceso a este.

Los documentos pedagógicos del Centro son:

- Programación General Anual (PGA)
- Normas de Organización y Funcionamiento (NOF)
- Proyecto de Gestión Económica
- Proyecto Educativo de Centro (PEC)
- Plan de Contingencia Covid

Aunque el Centro no participa presencialmente en la mesa de Vicedirectores, organizada por el Excmo. Cabildo de Lanzarote, ya que organiza actividades más orientadas a primaria y secundaria, sí colabora con actividades del Cabildo. También participan particulares dando charlas en diferentes idiomas, promueve la integración cultural en la EOI a través de las exposiciones, etc...

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

- Los alumnos de la EOI de Arrecife presentan las siguientes características:
- En inglés: pueden estudiar a partir de 16 años.
- En francés, alemán, español para extranjeros y árabe: pueden estudiar a partir de 14 años.
- Situación laboral: Los menores estudian y los mayores de 18 años trabajan o están en paro.

- Situación cultural / social:
- Una parte importante del alumnado es inmigrante, de procedencia Latinoamérica, principalmente; algunos de centro-Europa (los menos) y de países africanos cercanos.
- La otra parte de los alumnos proceden de la Península o han nacido en las islas.
- Nivel de estudios: Mínimos (no se necesita un nivel mínimo para acceder a las EEOOII).

- La mayoría necesita aprender los idiomas, pero muchas veces tienen dificultad para conciliar su vida laboral/personal con la académica.
- Muchos tienen poco hábito de estudios, lo que dificulta el aprendizaje.
- Falta una concienciación individual, de que ellos son los verdaderos artífices de su aprendizaje. Se acomodan un poco, y les falta trabajo fuera del Centro.

* Desde el Centro se pretende que los diferentes departamentos trabajen en:

- Fomentar la motivación y el interés para que los alumnos trabajen diariamente tanto dentro como fuera del aula.
- Aumentar los conocimientos a adquirir y darles instrumentos básicos (nuevas tecnologías, material de la biblioteca con audio) para ayudarles en su formación de manera autónoma también.
- Controlar técnicas de aprendizaje y estudio.
- Desde el contacto con su profesor, pues no existe la figura de “tutor afectivo” en las EEOOII, darles las pautas, las estrategias para que mejoren sus conocimientos y su forma de adquirirlos.
- Aumentar sus expectativas laborales, y educativas, dándoles información de los cursos que haya, de las necesidades de la bolsa de trabajo, indicarles lo que han de mejorar académicamente y cómo hacerlo, etc.
- Aumentar sus expectativas educativas y laborales, animándoles a participar en todas las actividades que se organicen con tal fin, animarles a trabajar con las tics (a través del aula medusa, de uso de páginas web, aplicaciones informáticas de idiomas...)
- Fomentar los valores personales y sociales participando en las charlas, visitas, y actividades organizadas con ONGs, centros de la isla, etc.

CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO

El Claustro de la EOI Arrecife (en el curso 2020-21) está compuesto por 20 profesores/as, de los cuales siete tienen destino definitivo en este centro, el resto del profesorado es funcionario de carrera en expectativa de destino o en comisión de servicios y sustitutos, y la mayoría ha trabajado en Escuelas Oficiales de Idiomas anteriormente.

CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL NO DOCENTE / LABORAL

El Centro cuenta con dos auxiliares que se encargan de toda la gestión administrativa, proceso de matrícula, expedición de certificados, etc. Así mismo este centro cuenta siempre con dos subalternos a tiempo completo, los cuales se ocupan del trabajo de reprografía, abrir y cerrar el centro, colaboran con la secretaría cuando es necesario, entre otras cosas.

Igualmente, contamos con un mantenedor que está contratado por una subcontrata. Realiza sus funciones a media jornada.

La limpieza del centro corre a cargo de tres trabajadoras contratadas por la empresa Limpiezas ECLECE: una en horario de mañana, una de ellas hasta las 14.00 y la tercera con horario de tarde de 17.00 a 20.45.

Todos ellos dependen directamente de secretaría.

ORGANIGRAMA DEL CENTRO

En el centro existen órganos colegiados (el Claustro y el Consejo Escolar) y órganos unipersonales: (Dirección, Jefatura de Estudios, Vicedirección, Secretaría y Jefatura de Estudios adjunta).

Igualmente hay órganos de coordinación, la CCP y los departamentos didácticos.

También contamos con una comisión económica dentro del Consejo Escolar, Comisión de actividades complementarias.

Las decisiones pedagógicas del Centro se planifican desde el Equipo Directivo, llevando estas propuestas a la CCP y aportando los Departamentos Didácticos otras propuestas a fin de tomar las decisiones finales en la CCP y en el Claustro.

OBJETIVOS A TRABAJAR A NIVEL ACADÉMICO:

- Coordinación con los profesores para la elaboración del Plan Anual de Centro.
- Coordinación para la elaboración de horarios, reuniones, fechas de exámenes, etc.
- Información de datos nuevos que les incumban, potenciación de grupos de trabajos, jornadas, etc.
- Información de resoluciones, temas económicos relacionados con el centro.
- Información sobre cómo va el centro y petición de sugerencias sobre el mismo.
- Coordinación con el CEP a través del Coordinador de Formación.
- Los profesores dispondrán de un tablón de anuncios para que acudan a él para buscar información, o dejar información que les competa.

- Trabajar en los departamentos para que haya un patrón comunicativo lo más extendido posible.
- Potenciar los cursos específicos para atender a la demanda más urgente del alumnado.
- Trabajar con la lengua y la cultura de la misma, a fin de romper con los estereotipos y preconcepciones.
- Trabajar con otras EE.OO.II. para unificar criterios relacionados con los nuevos currículos, intercambiando ideas, material, etc. con el objeto de preparar a los alumnos lo más objetivamente posible.
- Preparar e intercambiar pruebas con las otras escuelas, a modo de ensayo y con el fin de que los contenidos dados y adquiridos sean los mismos, este es el caso de los exámenes libres, pruebas de certificación y de clasificación.
- Solicitar cursos de especialización no sólo relacionados con el sector laboral sino atendiendo a diversas lenguas. Así pues, se intentará movilizar la enseñanza del chino y del italiano, entre otros idiomas, dada la realidad que se está viviendo en las islas.
- También, se ha conseguido retomar la enseñanza de español para extranjeros como enseñanza oficial de las EE.OO.II., de momento con 3 grupos de nivel A2.1, A2.2 y B1.1.
- Se han concedido cursos de preparación del profesorado de la Escuela ante la demandas de alumnado con nuevos perfiles (profesores, trabajadores del sector servicios, etc).
- Promover la integración de la EOI de Arrecife con otros sectores de la sociedad. Por ejemplo, que nuestros/as alumnos/as de determinados cursos de especialización puedan hacer prácticas en recepciones, comercios, etc. Este objetivo se volverá a intentar a más largo plazo, durante estos próximos cuatro años.
- Favorecer el trabajo entre los distintos departamentos, intercambiando ideas, actividades a realizar, que puedan ser usadas por los distintos departamentos, adecuando las mismas a las características específicas de cada uno; sin que ese intercambio suponga obligación alguna. El lema es “FACILITAR, COLABORAR”.
- Fomentar que la relación en el ámbito educativo sea buena, manteniendo informados continuamente a los diferentes estamentos.
- Incentivar que el alumnado use los medios disponibles a su alcance para estimular su autoaprendizaje (el material bibliográfico del centro, los ordenadores, audios, internet, etc.)
- Mejorar y ampliar la zona virtual del centro, para que nuestros/as alumnos/as puedan hacer uso de la misma.
- Usar el sistema de recursos colgados en la red, accesibles a cualquier hora y desde cualquier lugar, a fin de paliar el abandono de alumnos/as que por razones diversas

dejan de asistir a clase regularmente; y que tengan la posibilidad de reincorporarse a las clases teniendo una idea de por donde vamos

-Se mantendrá y actualizará la página web de esta escuela, y de los distintos departamentos en la medida de lo posible, para informar a alumnos/as y público en general de fechas y eventos de interés.

-Fomentar charlas e intercambios de conversación en diferentes idiomas para que los/as alumnos/as se encuentren con hablantes nativos de forma on-line.

-Organizar o preparar charlas a los/as alumnos/as sobre cómo explotar el material que tienen a su alcance para que le saquen un rendimiento óptimo. También, fomentar la confianza en el alumnado ante esta nueva etapa que comienza, preparando talleres para que observen cómo se puede aprender mejor.

-Solicitar auxiliar de conversación.

-Dinamización del material bibliográfico y seguir manteniendo el sistema de registro y control del mismo al día; y promover el hábito de lectura de material on-line.

-Fomentar la importancia de que la lengua es un vehículo vivo, necesario para comunicarnos. El patrón comunicativo ha de ser el objetivo pues los alumnos han de comunicarse.

-Potenciar programas europeos, proyectos de centro, grupos de trabajo, cursos on line, etc.

-Solicitar cursos de chino, italiano y más niveles de español para extranjeros. Asimismo, curso de especialización de práctica oral y destinados a sectores profesionales.

-Fomento del uso de las TICs.

Objetivos organización del Centro

-Conseguir un clima de convivencia que satisfaga y fomente la colaboración de todos en torno al proyecto educativo.

-Crear una gestión de calidad que se base en la evaluación y programación de objetivos de mejora.

-Promover las iniciativas de colaboración y mejora de todos los componentes de la Comunidad Educativa a través del Consejo Escolar, el Claustro y la junta de delegados.

-Favorecer la difusión de la información sobre decisiones, actividades y proyectos llevados a cabo por los miembros de la Comunidad Escolar.

-Establecer con claridad las funciones y responsabilidades de los distintos miembros de la EOI, coordinando la actuación de los distintos órganos de gestión.

- Tomar iniciativas para conocer las ideas que los diferentes miembros de la Comunidad Educativa tienen, con el fin de aunar criterios y trabajar en un clima lo más cercano y cómodo posible.
- Desarrollar procesos de evaluación del equipo directivo, del alumnado, del profesorado y del propio centro, que estimulen la mejora de la calidad.
- Observar la realidad del centro y procurar no saturar a los trabajadores integrantes del mismo y tener en cuenta sus sugerencias.
- Hacer un buen uso de los recursos económicos en beneficio del centro.
- Fomentar medidas para tener información para el buen uso del material del centro, mantenerlo limpio y sacarle el mayor aprovechamiento, permitir su uso a otros miembros del entorno que pudiesen necesitarlo.
- Impulsar la participación del personal no docente para mejorar los servicios de administración, secretaría, conserjería y limpieza.
- Actualizar el PEC y demás documentos institucionales, con el apoyo del Consejo Escolar, si procede.

Objetivos en relación con el profesorado.

- Acoger al profesorado nuevo, informándole y guiándolo en el funcionamiento del centro y de los departamentos así como del propio funcionamiento de las EE.OO.II. (Entrega de la información correspondiente, en papel y en soporte informático).
- Favorecer la posibilidad de coordinación del profesorado ante los nuevos cambios (nuevos niveles), cursos específicos si proceden, cursos semipresenciales si proceden, sin que ello suponga un sobreesfuerzo en demasía, pues ya el profesorado está bastante cargado.
- Fomentar que el profesor sea un espejo de lo que deseamos transmitir: respeto, ecuanimidad, etc.
- Potenciar la acción tutorial, en horas de atención al alumnado.
- Fomentar la participación del profesorado en las actividades extraescolares que se organicen, decididas las mismas por consenso con el profesorado y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Potenciar el trabajo del profesorado en las actividades típicas de su departamento: establecer los objetivos en los diferentes niveles, criterios de evaluación, análisis del rendimiento académico, ordenación del material de la biblioteca y del mismo departamento, estado de necesidades materiales, decisiones de actividades a realizar, etc.

- Impulsar la colaboración de los distintos departamentos en las convocatorias de proyectos de innovación y mejora de centro.
- Propiciar la autoevaluación de la práctica docente y la actualización didáctica.
- Crear un sistema de funcionamiento del material bibliográfico y seguimiento del mismo, extremando las medidas higiénicas.

Objetivos en relación con el personal no docente.

- Informar al resto del personal sobre las funciones del personal no docente.
- Fomentar la participación del personal no docente en las actividades del centro, para facilitar la convivencia entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Promover su participación en el Consejo Escolar.
- Impulsar la mejora del centro a través de su trabajo específico: en administración, conserjería y limpieza.
- Informar sobre cursos para su formación.
- Demandar un tercer administrativo en el turno de tarde, pues **la mayoría del alumnado y del profesorado está en esa franja horaria.**
- También contamos con un guarda-mantenedor, contratado por una empresa privada.

Objetivos en relación con el alumnado.

- Propiciar su proceso de acogida en el centro. Ofrecerle el máximo de información sobre el mismo. Información escrita y verbal.
- Informar al alumnado sobre los objetivos, medios a su alcance, formas de evaluación, mínimos exigibles, proceso de reclamación. En definitiva, hacerles ver que pueden dirigirse a su profesor/a o al jefe/a de departamento ante cualquier duda y en última instancia a jefatura de estudios o dirección.
- Posibilitar la participación de los/as alumnos/as en el centro, a través de los/as delegados/as o de los representantes en el Consejo Escolar.
- Ofertar medios para saber su opinión sobre el funcionamiento del centro, de los/as profesores/as, de las actividades realizadas, extraescolares etc. así como conocer sus expectativas y el grado de cumplimiento de las mismas.
- Informarles sobre su rendimiento periódicamente, según decidan los departamentos.
- Realizar y mejorar el control de faltas.

- Fomentar la vía profesor-tutor-alumno para resolver problemas o, en caso contrario, derivarlos al jefe de departamento.
- Despertar su interés por los medios a su alcance para aprender.
- Fomentar la importancia de adquirir una (o varias) lenguas extranjeras, como vehículos de integración en un mundo cada vez más global.
- Valorar el esfuerzo personal, la constancia, la colaboración, la solidaridad. Fomentar el respeto a si mismo, a los demás, al centro, a la tolerancia y a la multiculturalidad.
- Capacitar al alumno/a en el conocimiento de técnicas de trabajo para que sea autónomo en su aprendizaje.
- Realizar la elección de representantes de grupo el mes de octubre.
- Informar mediante un tablón de anuncios de los cursos que se oferten. También los representantes del Consejo escolar tendrán un tablón para que ellos informen a sus compañeros.
- Notificar al alumnado las decisiones tomadas en el Consejo Escolar.
- Tener expuesta toda la normativa actualizada sobre la escuela, los planes de estudio, las fechas del periodo de matrículas, las fechas de los exámenes, etc.
- Constituir la Junta Académica que estará compuesta por los representantes de los alumnos de todos los grupos y la jefa de estudios, para que tengan una vía de información directa con el equipo directivo. Se celebrarán reuniones con esta Junta para tratar temas que presenten confusión, como puede ser el tema de la evaluación de progreso, las pruebas de aprovechamiento, los cambios en el nuevo currículo, etc.
- Facilitar información sobre cursos en el extranjero, ofertas de trabajo, fechas de las actividades extraescolares, el significado de las mismas, etc.
- Atender e informar al alumnado libre a través de la jefatura de departamento.
- Atender al alumnado oficial en la hora específica de atención al alumno, función que realizará cada docente con sus grupos. Esta hora será únicamente para resolver alguna duda puntual o atender a un padre de un alumno menor para un problema concreto, siempre y cuando el horario individual del profesor lo permita.
- Fomentar el uso de los recursos didácticos existentes en el centro, y recordar lo que pueden hacer uso de los mismos en diferentes horarios. A continuación enumeramos algunos de los servicios a disposición del alumnado :
- Biblioteca-vidoteca.** No existe un aula específica. El material está al alcance del alumnado en diferentes zonas del centro en calidad de préstamo; a su vez, contamos con **libros de lecturas con cds**, además de **revistas con audio**, que los alumnos pueden sacar perteneciendo al **club biblioteca-multimedia**, todo ello en los diferentes idiomas. Aparte hay **películas de video subtuladas** de las que también pueden hacer uso.

- Contamos con dos aulas modulares móviles para uso como aulas.
- Uso de internet**, una vez sea autorizado por el profesorado.
- Cámara de fotos, vídeo, proyector de diapositivas y transparencias** para la realización de proyectos.
- Cañón** para trabajar con **material informatizado, presentación de trabajos en power-point**, etc.
- Distribución gratuita de ejemplares de la revista Lancelot en inglés y alemán, Holiday Gazzette, the BuzzMag.
- Prensa mensual o semanal de diversos idiomas a disposición.
- Se recabará **información** para la **realización de viajes culturales a países cuyo idioma se esté impartiendo en la escuela**. Esto de cara a próximos cursos, cuando la situación sanitaria mejore.
- Se realizarán **talleres, actividades culturales fuera y dentro del Centro (teniendo en cuenta la distancia de seguridad)**, con la **colaboración** de los **distintos departamentos**, y **promovidos por el Equipo Directivo del Centro, o por dichos departamentos, si procediera**, de acuerdo al tiempo de que se disponga. Pero **se le dará prioridad a la actividad académica, a todas aquellas actividades que puedan ayudar a los alumnos en su aprendizaje**.
- En cuanto a la **disciplina**, decir que al ser un alumnado principalmente adulto y que viene por voluntad propia, **no se aprecian problemas** a este respecto. Sólo en algún grupo que otro donde se concentran muchos alumnos más jóvenes, cuya motivación es diferente, se dio algún que otro caso, en el pasado, pero nada que destacar.

Objetivos en relación con las familias

- Con la implantación del nuevo currículo (y según se desprende del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre), la edad mínima para escolarizar a menores en EE.OO.II. es 16 años (a no ser que estudie una lengua extranjera distinta a la que estudia en la enseñanza secundaria obligatoria). Por lo tanto, si bien lógicamente disminuirá el porcentaje de alumnos/as menores de 16 (en inglés, mayoritariamente), seguirá habiendo un gran número de menores en nuestras aulas. Hecho que hace vital tener una comunicación fluida con los padres. Por lo tanto, los objetivos a conseguir serían principalmente dos:
- Informar** a los padres sobre la **evolución de sus hijos/as** periódicamente, al menos dos veces al año en la escuela, así como **de posibles incidencias** en cuanto a **faltas y disciplina. Enviar notas informativas** sobre cómo pueden estar informados de **la asistencia a clase de sus hijos**, y de su **evolución. Hora de tutoría, aviso por sms y a través de la página web del centro cuando falte un profesor**, etc. La relación de

faltas de los alumnos menores estará disponible para que las familias puedan consultarla en la aplicación de la Consejería Píncel Ekade web.

-Se enviará notificación por medio de sms cuando se den las causas establecidas en el NOF para la baja de oficio.

-Establecer mecanismos adecuados para conocer la opinión de los padres sobre el funcionamiento del centro y sus sugerencias al respecto.

-Se informará y se hará partícipe a los padres de alumnos menores de edad a asistir y participar en las actividades culturales realizadas en y por el Centro.

-Se animará a los padres para que haya representación de los mismos en el Consejo Escolar.

Objetivos en relación con la Administración Educativa.

-Demandar mayor autonomía para la gestión económica, organizativa y curricular.

-Impulsar la mejora de las instalaciones.

-Pedir más puntualidad en los nombramientos tanto a comienzo de curso como en la gestión de sustituciones, aunque ha mejorado bastante.

-Impulsar una mayor estabilidad de las plantillas para poder integrar al personal mejor en el Proyecto Educativo.

-Establecer criterios para la evaluación del centro y del profesorado.

-Proponer cursos específicos para el profesorado de las EE.OO.II. para poder mejorar nuestra labor.

Objetivos en relación con las empresas.

-Fomentar la información de lo que hacemos para que tengan conocimiento de lo que nuestro alumnado puede ofrecer laboralmente.

-Solicitar información sobre lo que demandan, de cara a crear cursos de especialización que sean realmente necesarios.

-Extender la oferta de formación de cursos de especialización en colaboración con las empresas, ayuntamientos, etc.

Objetivos en relación con el entorno educativo.

-Fomentar la relación con otros centros educativos para dar a conocer cuál es nuestra oferta y nuestro entorno.

-Establecer relaciones con entidades culturales, educativas y sociales de nuestro entorno para un aprovechamiento de los recursos y una difusión y colaboración en lo que se pueda aportar.

-Se llevarán a cabo actividades extraescolares, complementarias y escolares con instituciones públicas y privadas (cuando la situación sanitaria lo permita), de las que se dará información previa entre la Comunidad Educativa, y deberán contar con el Vº Bº del Consejo Escolar. En caso de que no se pudiera reunir el Consejo Escolar, en un tiempo prudencial, deberá dar la autorización la dirección.

Actividades extraescolares a llevar a cabo con instituciones públicas o privadas.

Plan de Convivencia.

Plan de las TICS.

Plan de formación de profesorado

Plan de igualdad

Plan de alumnado trans

Plan de contingencia Covid

PLAN DE CONVIVENCIA DE LA EOI DE ARRECIFE

1. INTRODUCCIÓN

2. ASPECTOS QUE ABORDARÁ EL PLAN.

3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

4. CALENDARIO DE ACTUACIÓN, MEJORA Y REVISIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan de Convivencia del Centro es el elemento del PEC en el que se planifican y articulan las actuaciones que se consideran necesarias, dentro del contexto del propio centro, para mejorar la convivencia y alcanzar un clima de trabajo ideal, que facilite la adquisición de la enseñanza de idiomas.

La convivencia en el Centro y las condiciones necesarias para la eficacia docente y educativa exige un trato solidario y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad escolar. Este trato será la norma básica y fundamental de conducta.

Como quiera que el ejercicio legítimo de los derechos reconocidos por las leyes a cualquier miembro de la comunidad educativa lleva aparejado el respeto por los demás de unas normas mínimas garantes de la protección de los mismos, la convivencia en el Centro precisa de una serie de obligaciones. Todos los miembros de la Comunidad Educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación con los alumnos mayores de edad, así como con los padres o representantes legales de los menores.

2. ASPECTOS QUE ABORDARÁ EL PLAN.

- 1) Análisis de las conductas contrarias a la convivencia y mejora de éstas

- 2) Priorizar qué tipos de acciones serán necesarias tomar para mejorar y facilitar un clima de convivencia sano, democrático y facilitador del aprendizaje.

- 3) Determinar qué tipo de conductas son inapropiadas y buscar una manera eficaz e imparcial de corregirlas, mediante imposición de sanciones, por ejemplo.

- 4) Calendario de actuación/revisión y mejora del plan

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. DEL ALUMNADO

Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos que no sean tipificados como faltas en el Decreto de Derechos y Deberes.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser evaluados considerando la situación y las condiciones personales del alumno. En todo caso, en la sanción por los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

- a) No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad del alumnado.
- b) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento sancionador. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de medidas necesarias.

Los alumnos que de forma intencionada causen daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Igualmente podrán ser sancionadas las conductas contrarias a las normas de convivencia realizadas fuera de la jornada lectiva: durante actividades complementarias o extraescolares, incluso las que realizadas fuera del recinto escolar estén motivadas o repercutan en la vida académica y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

A efectos de la imposición de sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Serán consideradas circunstancias atenuantes:
 - El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - La falta de intencionalidad
- b) Serán consideradas circunstancias agravantes:
 - La premeditación y reiteración.
 - La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.
 - Alentar el daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
 - Cualquier acto que atente contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Las faltas podrán ser leves, graves o muy graves. Serán competentes para imponer sanciones leves: el profesor del Grupo, el Director o el Jefe de Estudios. Las sanciones por faltas graves serán impuestas por el Consejo Escolar del Centro. Cuando las sanciones afecten a alumnos menores de edad, se pondrán en conocimiento de sus padres o tutores.

Son faltas leves:

- a) La falta injustificada de asistencia a clase.
- b) La actitud pasiva del alumno en relación a su participación en clase y a las orientaciones de profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- d) Causar, por uso indebido, daños no graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas no graves y cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Son faltas graves o muy graves (dependiendo del grado de conducta contraria a las normas de convivencia):

- a) Las faltas injustificadas reiteradas de asistencia a clase, cuando alcancen el número fijado en este NOF.
- b) La reiterada y continua falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- c) Los actos de indisciplina y las injurias u ofensas graves a los miembros de la comunidad educativa.
- d) La agresión física contra los demás miembros de la comunidad educativa
- e) Causar, por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del centro en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- f) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- h) El incumplimiento de las sanciones.

Por faltas leves podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Amonestación privada o por escrito.

- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- c) Cuando se trate de las faltas relativas al deterioro o sustracción de material o recursos del centro o de miembros de la comunidad educativa, realizarán tareas dirigidas a reparar el daño durante el tiempo que fuera necesario para ello.
- d) Suspensión de participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- e) Cambio de grupo.
- f) Suspensión del derecho de asistir a clase por un plazo máximo de tres días.

Por faltas graves o muy graves podrán imponerse las siguientes sanciones dependiendo del grado que se estime por el instructor del expediente y su posterior resolución por el Consejo Escolar:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Pérdida del derecho a la evaluación de progreso.
- b) Cuando se trate de faltas relativas al deterioro o sustracción del material o recursos del Centro o de otros miembros de la comunidad educativa, realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado.
- c) Privación del derecho de asistencia al centro durante un periodo mínimo de 5 días y máximo de 15, sin que ello implique la pérdida de la evaluación de progreso.
- d) Pérdida del derecho a la evaluación de progreso.
- e) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el Centro. En este caso, el Consejo Escolar solicitará de la Administración educativa el traslado de matrícula a otro Centro docente. El Consejo Escolar podrá acordar la readmisión del alumno, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

Las faltas leves prescribirán a los quince días, las graves o muy graves a los dos meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido. En caso de sustracción de objetos, la devolución espontánea de los mismos implicará la no exigencia de responsabilidades.

Tramitación de los expedientes disciplinarios

No podrán imponerse sanciones por las faltas graves o muy graves sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director, bien por propia iniciativa o a propuesta del Consejo Escolar, según lo preceptuado en los artículos 70, 71, 72 y 73 del **Decreto 114/2011** de 11 de mayo por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 2 de junio).

2.- DEL PERSONAL DEL CENTRO

1.-El personal docente, administrativo, de mantenimiento, de limpieza y los subalternos tiene regulado este apartado en la ley de la Función Pública Canaria, en sus respectivos convenios colectivos y en la normativa vigente. Los profesores y personal no docente están sometidos a lo dispuesto a la legislación vigente y en particular a lo contemplado en la Ley 2/1987 de la Función Pública Canaria (BOC de 3 de abril).

2.-Cuando algún miembro de la comunidad educativa considere que no ha recibido el trato más adecuado por parte de algún funcionario/a y/o trabajador/a destinado en este Centro o estime que algunos/as de éstos/as no cumplen adecuadamente con sus obligaciones laborales, ha de presentar por escrito una reclamación dirigida al Director del Centro donde exponga lo ocurrido y haga sus alegaciones. Dicha reclamación se presentará en la Secretaría donde se le dará Registro de Entrada y se tramitará garantizando la confidencialidad del escrito y la reserva sobre su contenido.

3.-El Director/a del Centro atenderá, haciendo las averiguaciones que estime conveniente y guardando las reservas oportunas, la reclamación en un plazo no superior a quince días procediendo a tomar las medidas que estén en su mano para evitar esas situaciones o solicitando a la Dirección Territorial de Educación la incoación de un expediente disciplinario al trabajador o trabajadora en cuestión.

4.-Ningún trabajador/a podrá tomar medidas de represalias con otro miembro de la comunidad educativa por haber presentado una reclamación contra él o ella. De hacerlo la persona afectada podrá pedir el amparo del Director/a del centro que procederá a realizar las averiguaciones oportunas tendentes a verificar la persecución y a tomar las medidas que la legislación pone en su mano.

5.-Si alguna persona teme estas represalias al punto de inmovilizarla para presentar por escrito la reclamación ha de ponerse en contacto con el Director/a del centro que en presencia del Secretario/a del Centro levantará un acta de comparecencia. En ausencia del secretario/a o siendo éste el afectado actuará como tal el miembro del equipo directivo que estime conveniente el Director/a.

6.-La Ley de la Función Pública Canaria recoge en su ART. 57 que las faltas del personal funcionario se catalogan en muy graves, graves y leves y quedan especificadas en las NOF.

CALENDARIO DE ACTUACIÓN, MEJORA Y REVISIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar revisará el Plan de Convivencia para incorporar los cambios antes del 31 de octubre en el Plan Anual de Centro. En el mes de enero, el plan puede volver a sufrir modificaciones que aporten mejora y optimización del mismo.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y MEJORA DE LA COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA

Aunque la Enseñanza de Idiomas es especializada y no obligatoria, el Centro arbitrará medidas organizativas y de intervención desarrolladas por el centro docente para facilitar, en la medida de lo posible, el acceso al currículo del alumnado en función de sus necesidades y características con objeto de contribuir a la superación de las dificultades que presente.

El plan de actuación estará sujeto según las necesidades de cada curso. A continuación se proponen posibles líneas de actuación:

- Se les dará pautas a los alumnos de los diferentes idiomas para que trabajen de manera autónoma cada una de las destrezas, a fin de mejorar las mismas.
- Para trabajar **la comprensión de textos orales**: deberán trabajar con material de audio graduado de la biblioteca. Se les indicará cómo usarlo.
- Se planteará hacer un banco de actividades de escucha de diferentes niveles con autocorrección con material de diferentes editoriales y adaptados al nivel correspondiente (especialmente en los niveles más básicos).
- Ofrecer un espacio de trabajo personal y grupal pero gestionado por el mismo alumno en horario de mañana y de tarde de 16:00 a 18:00 horas, cuando se dispone de alguna aula libre.
- Facilitar ejercicios de escucha de diversos idiomas y varios niveles con autocorrección.
- Información sobre diferentes páginas web. Dar ideas de cómo trabajar con ellas para mejorar el nivel de escucha de cada alumno.
- Escuchar las radios locales. Disfrutar del sonido, pero no ponerse en actitud de querer entenderlo todo.
- Escuchar música en el idioma. Material en Internet.

- Para trabajar **la comprensión de textos escritos**: Facilitar el material graduado de la biblioteca y animar al alumnado a hacer uso del mismo.
- Darle pautas al alumnado sobre cómo trabajar con la lectura: lectura extensiva e intensiva. Facilitarle información sobre el material de biblioteca disponible.
- Para **la producción y coproducción de textos escritos** darles modelos de textos y que los imiten
- Trabajar con textos escritos, que lean dichos textos, extraigan el vocabulario temático correspondiente y recreen un texto escrito reutilizando dicho vocabulario. (Estrategias a dar en el aula y que luego las apliquen autónomamente).
- Para **la producción y coproducción de orales y la mediación**: hacer ejercicios de repetición de sonidos, de diálogos de diferente complejidad graduados.
- Recrear diversas conversaciones y grabarse a ellos mismos para que practiquen los sonidos, las expresiones.
- Recomendarles buscar a algún nativo para realizar un intercambio en el idioma deseado.
- Ante alumnado con dificultades audiovisuales, motrices, etc. se solicitará asesoramiento a la Dirección General de Formación Profesional y Adultos, así como a la Inspección Educativa, aparte de aplicar lo que ya se encuentra contemplado, como la adquisición de auriculares, entre otros.

Para orientar al alumnado en todo este trabajo, se arbitrará un proceso mediante el cual el profesorado hará uso puntualmente del horario de clase o de la hora de atención al alumno.

PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE LA EOI DE ARRECIFE

1. INTRODUCCIÓN

2. ASPECTOS QUE ABORDARÁ EL PLAN.

3. NECESIDADES DETECTADAS.

4. OBJETIVOS PROPUESTOS.

5. PLANIFICACIÓN.

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan de Formación del Profesorado “es el elemento del PEC en el que el propio profesorado planifica y articula las actuaciones que, respecto a su formación, considera necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el contexto del propio centro y para la elaboración y desarrollo de los proyectos curriculares”.

Nuestro Plan de Formación del Profesorado quiere ser un proceso de reflexión sobre nuestra propia práctica, para realizar los cambios pertinentes. La formación del profesorado, como elemento imprescindible para garantizar la calidad del sistema educativo requiere un plan adecuado de actuaciones que implique a la mayor parte de los profesores de nuestro centro. Debemos ser partícipes de nuestro propio proceso de formación, sin tener que esperar a ver lo que se ofrece por parte de los organismos encargados de gestionar cursos, charlas, etc.

Por ello, es necesaria la colaboración de todos los profesores para realizar un Plan de Formación del Profesorado que responda realmente a nuestras necesidades de formación.

2. ASPECTOS QUE ABORDARÁ EL PLAN.

1) Análisis de las necesidades de formación: tanto a final de curso como a principio de curso se pregunta al profesorado las áreas en las que desean ser formados.

2) Priorizar qué tipos de acciones formativas necesitamos más. Seguramente serán aquellas que impliquen a un mayor número de profesores.

3) Determinar qué tipo de estrategias se necesitan (cursos, grupos de trabajo, ...), qué objetivos, contenidos y actividades, temporalización, seguimiento y evaluación se va a hacer, papel del CEP en la actividad, etc.

4) Una vez discutidos los aspectos anteriores en el seno de los Departamentos, se harán llegar al Equipo Directivo que fomentará:

- la formación de grupos de trabajo
- la participación en cursos formativos del CEP y otras instituciones
- la formación on-line

- la autoformación

3. NECESIDADES DETECTADAS.

En este apartado se describirán las necesidades de formación detectadas por el propio profesorado del centro.

- En este sentido, adquiere una **enorme prioridad la formación sobre Aplicación de las TIC** en nuestro centro.
- Se ve necesaria la implicación del centro en proyectos europeos para adquirir una dimensión europea y aprender de las buenas prácticas en un contexto internacional.
- Preparación para impartir cursos de especialización a sectores laborales
- Preparación para metodología y buenas prácticas

4. OBJETIVOS PROPUESTOS.

En función de las necesidades detectadas se plantean los siguientes objetivos:

- Convocar grupos de trabajo dentro del centro relativos a las TIC y a cursos de especialización para sectores laborales
- Participar en cursos programados por el CEP u otras instituciones
- Pedir al CEP cursos en horario no lectivo (mañanas)

5. PLANIFICACIÓN.

Para llevar a cabo una gestión adecuada del Plan de Formación del Profesorado, éste debe estar terminado entre los meses de septiembre y octubre de cada curso escolar para ser incluido en el Plan de Centro para su aprobación y envío. Se trata sólo de una propuesta, por lo que, tras la negociación, puede ser modificado en aquellos aspectos que supongan una mejora para el profesorado implicado y para el centro. Por tanto, la planificación quedará como sigue:

- a) Mes de junio / septiembre: los Departamentos analizarán sus necesidades de formación y elaborarán su propuesta de actuación para el curso. No se requiere un modelo predeterminado, ni criterios estrictos.
- b) Mes de septiembre / octubre: se entregan las propuestas al Equipo Directivo, que elaborará un plan global.

c) Establecimiento dentro del horario no lectivo de permanencia en el Centro de horas de formación en todos los horarios del profesorado. En el caso de la EOI, el horario no lectivo en el que los profesores pueden ser formados en el centro se reduce a los viernes a partir de las 13:00 o alguna mañana salteada de 13:20 a 15:45 horas.

d) Aprobación del Plan y remisión junto con la PGA.

PLAN TIC EOI ARRECIFE

INTRODUCCIÓN

Es reconocido a nivel general que ya llevamos tiempo en una nueva época, en nuevos cambios y avances que afectan a cómo se mueve la sociedad, a las necesidades que demanda a nivel personal y profesional. La información es más inmediata y la forma de adquirir conocimientos cambia rápidamente de un momento a otro.

A nivel mundial, al vivir en un mundo globalizado, todo está muy interrelacionado, los avances se mueven muy rápidamente y es obvio que en el mundo de la enseñanza no podemos quedarnos atrás. De hecho, en muchos centros educativos ya se hace uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación. La mayoría de los centros están conectados a Internet, en ellos se han creado páginas web, hacen uso del material disponible en Internet y crean su propio trabajo ayudados de dichas herramientas.

Los pasos que se han ido dando en la Escuela han demostrado el rendimiento que se le puede sacar al uso de las nuevas tecnologías en el aula. Lo que es necesario plantearse es los medios con los que cuenta el centro, valorando las opciones que las nuevas tecnologías nos ofrecen y lo que sería idóneo desarrollar en nuestra escuela para que el uso de las nuevas tecnologías fuera un instrumento óptimo para mejorar el aprendizaje de nuestros alumnos.

El uso de las nuevas tecnologías no es sólo un avance para el profesorado, al que le permite consultar información propia de su materia, intercambiar material, recursos, etc, sino también es una forma de compartir experiencias tanto entre los miembros de su departamento como entre otras escuelas, e incluso a un nivel más internacional, contactar con centros nacionales e internacionales, hacer proyectos de trabajo, etc, que redundarán en una mejora personal y profesional.

OBJETIVOS DE LAS TIC

Hemos defendido anteriormente la utilidad de las TIC, en base a ello consideramos que es necesario “preparar tanto al alumnado como al profesorado” en el uso de las TIC, alfabetizar a los usuarios; que aprendan a usar Internet, el correo electrónico, los blogs,

navegar por la web, hacer presentaciones. En nuestra sociedad la información y la comunicación tienen un papel muy relevante.

Utilidad del uso de Internet:

- El ordenador es un instrumento útil y cercano a los alumnos. Hay un cierto número de alumnos que no están familiarizados con él, pero si les damos la oportunidad de ver la utilidad, si tenemos la paciencia de que investiguen, llegarán a usarlo más cómodamente.
- La enseñanza a través de la imagen, el sonido, la novedad tiene una característica innovadora que puede llamar la atención del alumno y motivarlo más.
- También se puede adaptar la información que se da, pautar la materia, o los fondos bibliográficos a usar de acuerdo con la variedad de niveles.

Papel del profesor:

El profesor ha de prepararse en el uso de estas tecnologías, y en la medida que se vaya preparando en ellas, podrá transmitir la utilidad de las TICS. Al usar las TICS el rol del profesor cambia. Deja de ser el transmisor total, y fomenta con el material de Internet, la capacidad autónoma y crítica de los alumnos. Ellos son responsables, en último término, de sus logros y su mejora. Se convierte en mediador entre esos canales de información y el alumno. Obviamente los contenidos a los que se accede deben estar supervisados por el profesor. Internet ofrece mucha información; el profesor sigue siendo transmisor, pero se va modificando su puesta en escena.

Papel del alumno:

Ha de involucrarse en su preparación, en usar los nuevos medios de forma correcta y darle un uso apropiado. Su papel es más activo. Posee las herramientas y ahora es responsable de usarlas para mejorar su aprendizaje. Se trata de que sepa dónde está la información, cómo buscar lo que necesita, cómo usarla, etc.

POSTURAS DEL CENTRO EDUCATIVO Y DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Los integrantes de la Comunidad Educativa han de estar convencidos de la utilidad de las nuevas tecnologías, analizar dónde estamos y qué pasos deseamos dar para avanzar en una implantación más gradual de las nuevas tecnologías.

SITUACIÓN DEL CENTRO.

A lo largo de estos años se ha ido dotando al centro de material de nuevas tecnologías (ordenadores, proyectores, etc.) aunque en la actualidad todo este material está desfasado y se precisa material nuevo

- Los profesores han participado en cursos sobre nuevas tecnologías. Se han traído ponentes que han explicado su experiencia y han compartido la utilidad de las mismas.
- Compañeros de la EOI nos han informado y han asesorado en relación a las nuevas tecnologías.
- A los alumnos y a los profesores se les han dado charlas sobre las páginas web a usar para el aprendizaje de idiomas (por niveles).
- Todo ello demuestra, que aun habiendo desniveles entre el profesorado y el alumnado en cuanto al uso de las nuevas tecnologías, existe un deseo real por usar las mismas de una forma más amplia y que esto redunde en la mejora de los conocimientos de los alumnos, y en trabajar por una metodología más activa por parte del profesorado.

El profesorado ha de creerse la utilidad de las TIC para poder transmitir a los alumnos la importancia de las mismas, y que funcionen en el aula.

Plan de Integración de las TIC

- Ha de ser un plan real, consensado por los elementos que lo van a usar (los departamentos didácticos).
- Ha de ajustarse a las necesidades de las materias que se enseñan en el centro.
- Ha de ser un plan asumido por todos, con el compromiso de realizarlo.
- Ha de acercarse a todo el alumnado, por lo que sería necesario ver el uso real en el horario de clase y la disponibilidad para ofrecérselo a los alumnos fuera de ese horario.
- Para ello ha de prepararse un plan para el alumnado.
 - a) Información a darle:
 - Páginas webs específicas
 - Charlas sobre las mismas.
 - b) Opción de usar las aulas cuando estén vacías y trabajar con los idiomas, usando Internet.
 - c) Valorar si tienen conocimientos de Internet (en el caso de llevar un blog de clase).

- Ha de ser revisado, valorado y actualizado, si procediera.

Para su elaboración se ha de incluir:

- El tipo del centro, sus necesidades según el alumnado y la materia que se enseñe.
- La infraestructura informática: aulas, ordenadores en el patio.
- Características del profesorado en cuanto a los conocimientos de las TIC. (A fin de organizar cursos, etc.)
- Características de los alumnos (¿Qué necesitan adquirir en cuanto al uso de las TIC?).
- Aulas disponibles.
- Profesorado responsable (profesor en el aula). Horas libres (hora complementaria).
- Responsables del material fungible y de software.
- En el Plan de Integración se marcarán aquellos objetivos del PEC que se vean mejorados con el uso de las TIC.
- En el NOF se incluirán los puntos relacionados con el uso de las TIC en la escuela:
 - o Cómo se van a usar los ordenadores.
 - o Los espacios.
 - o Profesorado responsable, etc.
- En el Proyecto Curricular del Centro se explicará cómo se incluirán las TIC en las programaciones didácticas.

Los miembros de los departamentos didácticos decidirán en conjunto el uso y la explotación de las TIC según los distintos niveles, tanto en el aula, como fuera del aula. En lo que se refiere a fuera del aula, se hace referencia a las actividades autónomas. (Recuperación de destrezas). **En la CCP** se expondrá lo que ha hecho cada departamento, y esto se llevará a los distintos departamentos didácticos para que sea conocido por el Claustro.

PLAN DE CONTINGENCIA DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ARRECIFE

CURSO ACADÉMICO 2020-21

1.INTRODUCCIÓN:

Este Plan de Contingencia desarrolla las medidas estructurales y organizativas que ha introducido la EOI Arrecife para garantizar una enseñanza presencial, en la mayoría de los grupos, y mixta en unos pocos grupos. Se ha hecho para garantizar una enseñanza lo más segura posible en el contexto de pandemia por SARS-cov-2 (COVID-19).

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo:	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ARRECIFE
Código del centro:	35009723
Dirección:	C/ El Antonio, 1A
Localidad:	Arrecife
Código postal:	35500
Correo electrónico:	35009723@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	928805806

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES			
Nº Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado (Nombre y firma)

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Titular	Carmen Rosa González Ramos (Mañana y responsable principal)	679830466	62croche@gmail.com

Equipo COVID-19 (cumplimentar si procede)			
	Nombre	Teléfono	Correo
Suplente (mañana)	Ana María Romero Batista	649727101	anableromero@yahoo.es
Titular (tarde/noche) 15:30-18:00 L/X	Ignacio Vilalta Suárez	659895334	
Titular (tarde/noche) 15:30-18:00 M/J	Raquel Corujo Miranda AEOI TIAS: Omayra Abreut Déniz (L y X de 15:45 – 20:05))	677374232 671060291	omayra.abreut@gmail.com
Titular (tarde/noche) 18:00-22:30 L-J	Esther Ovejero González AEOI TIAS: Raquel González González (L y X de 15:45 - 20:05)	678283863 6539018306	estherovejero@hotmail.com rklgonzález91@gmail.com

3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

Se ha colocado en zona visible de todos los espacios del centro, información y señalización sobre el distanciamiento social, higiene y otras precauciones de seguridad, utilizando carteles y pegatinas de suelo.

3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad

Se mantendrá la distancia de seguridad de al menos **1,5 metros**, tanto en las aulas, como en los departamentos y todas las dependencias del centro.

Se evitará el saludo con contacto físico, incluido dar la mano.

Se priorizará que, de acuerdo a las directrices de la autoridad competente, las reuniones de coordinación y otras actividades no lectivas se realicen de forma telemática, siempre que sea posible (p. ej. claustros y reuniones de departamentos, entre otras). Según las circunstancias el número de miembros no podrá ser superior a 10 integrantes o el número que sea legal.

En el caso de que tenga lugar una reunión con muchos integrantes, se utilizarán los espacios al aire libre, en la medida de lo posible (p. ej. el aparcamiento).

El **aforo** de las zonas/áreas, estancias y aulas se limitará al número que permita garantizar el mantenimiento de la distancia de 1,5 metros. Esta información sobre el aforo máximo ya se ha expresado mediante carteles en el exterior de cada dependencia.

Se han arbitrado las medidas oportunas para que los usuarios puedan hacer gestión telemática mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario. En la página web de la escuela está publicada esta información para conocimiento de los usuarios. Además de esto, los primeros días de clase, el profesorado contrastará los datos personales de los alumnos para actualizarlos y poder comunicarnos con los mismos telemáticamente, siempre que sea necesario.

Se han señalado o **inhabilitado los asientos** que permanecerán vacíos para mantener la distancia de seguridad, así como el aforo máximo en las salas o zonas de espera de usuarios, en salones de actos o similares. En las aulas, los asientos que pueden utilizarse están situados en diagonal para mantener la mayor distancia de seguridad posible entre las filas de asientos. Los que no se pueden usar están delimitados con un cordón o hay un espacio libre entre las sillas de brazo de pala, que podrán ser usadas por los alumnos. La distancia entre ellos es de 1'50 metros.

3.2. Higiene estricta de manos

Se informará a los usuarios, mediante cartelería y en la reunión inicial de bienvenida, de que se debe realizar el lavado de manos de manera frecuente y meticulosa, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos y, en todo caso, un mínimo de cinco veces al día:

- Antes de colocarse la mascarilla y después de su retirada
- A la entrada y salida del centro educativo
- Al entrar y salir de clase o de cualquier otra actividad.

- Después de ir al aseo y después de estornudar, toser o sonarse la nariz.
- Después de realizar cualquier tarea que implique el contacto con material posiblemente contaminado o algún producto químico

Tras el lavado de las manos éstas se secan con toallas de papel desechables.

Se debe realizar la correcta higiene de manos tras la retirada de guantes

Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.

En la misma línea, cuando no sea posible el lavado de manos, se utilizará gel hidroalcohólico durante 20 segundos. Se les advertirá que cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente y habrá que lavarlas con agua y jabón.

A la entrada de cada estancia, aulas, departamentos, despachos, etc se han colocado dispensadores con gel hidroalcohólico para ser usado por los usuarios del centro.

3.3. Higiene respiratoria

Tanto el personal trabajador del centro, como el alumnado, usarán mascarilla en cualquier espacio, con independencia del mantenimiento de la distancia de seguridad.

La mascarilla debe cubrir, **durante todo el tiempo**, la nariz y la boca completamente y estar adecuadamente ajustada a la nariz y a la barbilla, de modo que impida la expulsión de secreciones respiratorias al entorno.

Se debe evitar el contacto de las mascarillas con superficies. Por ejemplo, no dejarlas sobre superficies del entorno una vez que han sido retiradas, para que no sean una fuente de contaminación.

Se le recomendará al alumnado que disponga de un dispositivo específico para guardar su mascarilla cuando no la esté utilizando, para evitar que sean una fuente de contaminación, o llevar una mascarilla de repuesto.

Se deben seguir las instrucciones de uso, mantenimiento, conservación y almacenamiento de la mascarilla, suministradas por el fabricante o proveedor.

Se debe cubrir la boca y la nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en una papelería provista de tapa y pedal. Si no se tiene pañuelo de papel debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos.

Se debe usar pañuelos desechables para eliminar las secreciones respiratorias y desecharlos tras su uso en una papelería con bolsa, tapa y pedal. Se debe evitar

tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión del virus.

3.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones

Se dispone de, al menos, un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas en cada espacio (aulas, departamentos, administración, etc.), por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se le rompe o sucede cualquier incidente.

Alumnado: se recomienda, preferentemente, el uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas.

- **Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de idiomas:** uso obligatorio de mascarilla siempre, en cualquier espacio, aunque se mantenga la distancia interpersonal y/o estén sentados en sus pupitres a una distancia de, al menos, 1,5 metros
- **Profesorado y Personal de Administración y Servicios: Uso obligatorio de mascarilla.**

Tipo de mascarillas a utilizar por el personal docente y PAS:

- **No** usar mascarillas con **válvulas**, ni de fabricación propia.
- En la mayoría de las situaciones, que no implican contacto físico estrecho, se recomienda usar mascarillas higiénicas y/o quirúrgicas.
- Se utilizará **mascarillas FFP2 autofiltrantes sin válvulas**, en las siguientes situaciones:
 - Cuando no disponga de protección colectiva (mamparas), no se pueda garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad, y la persona a atender, esté exenta del uso de mascarilla
 - Cuando atienda a una persona con síntomas compatibles con el COVID- 19

No se recomienda el uso de la mascarilla en los siguientes casos:

- Dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla.
- Discapacidad o situación de dependencia que impida a la persona ser autónoma para quitarse la mascarilla.

- Alteraciones de la conducta que hagan inviable su utilización.

3.5. Uso de guantes

Desaconsejado

4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Este centro educativo dispone de un protocolo de limpieza y desinfección que responde a sus características. Está expuesto en lugares bien visibles, concretamente en todas las aulas y en el hall, en el panel informativo, situado al lado del departamento de alemán/ árabe y español para extranjeros y recoge las siguientes indicaciones:

En las dependencias de la EOI Arrecife, la limpieza y desinfección de las instalaciones tendrá lugar al menos una vez por día o por turno (en concreto, el horario de limpieza del centro será de lunes a jueves de 6:00 a 10:00, de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:45; viernes de 6:00 a 10:00), reforzándola en aquellos espacios y superficies que lo precisen, en función de la intensidad de uso, así como a la adecuada limpieza y reposición de los materiales destinados a la higiene de las manos.

Aunque la mayoría de los grupos están en las instalaciones de la EOI Arrecife, atenderemos a cuatro grupos de inglés de la AEOI TIAS en el IES TIAS y ahí se seguirá el mismo protocolo de limpieza, en cuanto al alumnado se refiere. Esto es que los alumnos limpiarán sus pupitres al abandonar la clase. La limpieza general de las dos aulas y de los baños en el IES TIAS, se realizará antes de comenzar las clases los martes y jueves a primera hora de la mañana, antes de que los grupos del IES TIAS comiencen su jornada.

También habrá cuatro grupos de árabe desplazados al IES Agustín Espinosa y los alumnos de los mismos limpiarán sus pupitres al acabar su clase y la limpieza general correrá a cargo de las limpiadoras de dicho centro.

En todos estos centros se prestará 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, fotocopiadoras, teclados y ratón de ordenadores, y otros elementos similares.

Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también a las áreas de descanso, asientos y mesas situados alrededor del patio, aseos, conserjería, almacén, departamentos, despachos y administración.

En caso de establecer turnos en las aulas u otros espacios, cuando cambie el alumnado, se hará limpieza, desinfección y ventilación (al menos 10 – 15 minutos) antes y después de cada turno.

En las aulas a las que acuden diferentes grupos de alumnado, se realizará una limpieza de las mesas, sillas, equipos y materiales en contacto con el alumnado, tanto antes como después de cada uso. **El alumnado colaborará con el profesorado, en la limpieza y desinfección de su silla o mesa al final de la clase. Al ser usadas las aulas por diferentes grupos en el mismo turno, se ha equipado cada aula con material de desinfección para que los alumnos lo usen y limpien su pupitre y lo que hayan usado, antes y después de usarlo.**

A la entrada de aulas, despachos, aseos y otras zonas comunes se han instalado dispensadores de gel hidroalcohólico.

Se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos en cada cambio de turno y al finalizar la jornada, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de mayor manipulación (ordenador, teclado, ratón y pantalla). Entre horas esta limpieza la llevarán a cabo tanto los profesores como los alumnos.

Se informará a la empresa encargada de la limpieza de lo siguiente, de acuerdo a la propuesta del Plan de Contingencia del Gobierno de Canarias:

- 1) Que se han de usar desinfectantes como dilución de lejía 1:50 (970 ml de agua y 30 ml de lejía), recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados.
- 2) Que se han de respetar las indicaciones y las instrucciones del fabricante (concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.) y que la lejía diluida no se debe aclarar después, ya que su función como desinfectante depende de que se deje actuar el tiempo suficiente, sin aclarar (tiempo de contacto 5-10 minutos).
- 3) Que no se deben mezclar productos de limpieza dado el riesgo de la producción de vapores que pueden dañar las mucosas respiratorias, los ojos y la piel.
- 4) Que si la limpieza y desinfección de las superficies por parte del equipo de limpieza se realiza con dos productos diferentes (detergente y desinfectante), se deben seguir los siguientes pasos:
 - Limpieza con un paño impregnado con detergente.
 - Enjuagar con otro paño mojado con agua.
 - Secado superficial.
 - Desinfección con un tercer paño impregnado de desinfectante.
- 5) Que no se debe utilizar los mismos paños para diferentes superficies.

En líneas generales y para ser cumplido por todo el personal del centro se informará de que se mantendrá la ventilación del aula en todo momento. En caso de no ser posible, se ventilará durante al menos 10 - 15 minutos (15 minutos en los espacios mayores que un aula) al inicio y al finalizar la jornada y entre clases.

Se prioriza la ventilación natural, evitando corrientes de aire. Esta prioridad deja claro que se desaconseja el uso de los aparatos de aire acondicionado y la conveniencia de mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible, si las condiciones meteorológicas lo permiten.

4.1. Modelo para el registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza, según el protocolo establecido con la frecuencia determinada (se refleja un ejemplo, que será extensible para todas las zonas -aulas, despachos, zonas comunes,...-). Cada hoja se colocará en su zona. Se recopilarán todos los registros por áreas y zonas, y serán custodiados por el responsable referente Covid-19.

*Ver anexo 1a

5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID

En la sala de aislamiento y las zonas que se hayan aislado o bloqueado tras la detección de un posible caso de COVID-19 se realizará una limpieza y desinfección especial.

El personal propio de limpieza de la Consejería realizará la limpieza en las zonas de casos sospechosos de COVID-19 tras contar con la formación específica, los EPI's adecuados y la valoración de riesgos correspondiente.

La empresa designada para esta tarea facilitará a sus trabajadores los equipos de protección individual necesarios para evitar el contagio derivado de esta actividad, y las medidas necesarias para evitar la propagación al resto de usuarios del edificio.

Se utilizarán detergentes y desinfectantes habituales autorizados para tal fin y para la limpieza de las superficies se utilizará material textil desechable.

Para la limpieza de los suelos se empleará el sistema estándar de limpieza en húmedo, nunca barrer en seco, sino empleando una mopa humedecida. Se debe trabajar siempre en zigzag desde la zona más limpia a la menos limpia. Tal limpieza siempre se hará ventilando el local durante al menos 10 – 15 minutos.

Se desinfectará todo el puesto de trabajo y/o de estudio, incluyendo los útiles, equipos de trabajo y cualquier objeto que haya podido tocar la persona sospechosa de COVID-19.

El personal de limpieza autorizado desinfectará todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona afectada: interruptores, pasamanos, pomos, impresoras, mesas, escáneres, etc., y limpiará y desinfectará los servicios higiénicos utilizados por la persona afectada.

Igualmente aislará la papelera donde se hayan depositado pañuelos u otros productos usados.

Una vez acabada la limpieza y desinfección de la zona, la empresa lo comunicará al responsable Covid o a la dirección del centro y les informará de cuándo se podrá reanudar la actividad en esa zona.

Dejará registro de ello, (a continuación se adjunta un modelo de registro)

5.1 Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por Covid-19, que llevará a cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido. Estos registros serán custodiados por el responsable referente Covid-19.

*Ver anexo 1b

6. GESTIÓN DE RESIDUOS

Los pañuelos de papel usados para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria, se desecharán en papeleras con bolsa y, si fuera posible, con tapa y pedal.

Todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) debe depositarse en la fracción resto (es la fracción integrada por residuos que no son susceptibles de ser reciclados), en el contenedor que suele ser de color gris.

Tras cada limpieza y desinfección, los materiales y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

Los paños y las mopas, reutilizables se lavarán, al menos, a 60° C después de ser utilizados.

Los residuos generados después de darse un **caso con síntomas compatibles con COVID-19**, tanto en la sala de aislamiento como en cualquier otra zona, seguirán un procedimiento diferenciado:

- Los residuos del/de la paciente, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas), y las bolsas de basura de su aula de origen y de las zonas donde haya podido estar, se han de depositar en una bolsa de plástico (bolsa 1) sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa 1 debe cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente.
- La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos no reciclables en la bolsa de basura general (bolsa 3).

- La bolsa 3 cerrada adecuadamente se depositará exclusivamente en el contenedor de residuos fracción resto. Nunca en los contenedores usados para reciclaje.

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

*Ver tabla a completar en anexo 2

8.GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO

El personal del centro educativo observará en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y los datos de los casos sospechosos o confirmados.

1. Ponerle una nueva mascarilla quirúrgica a la persona afectada, si necesitara ayuda.
2. Llevarle a la sala de aislamiento.
3. Solo una persona será la encargada de su cuidado y no debe ser personal vulnerable a COVID. La persona encargada será el responsable COVID del turno correspondiente. Ambas personas se protegerán con mascarilla FFP2 sin válvula.
4. Si la persona sintomática no puede ponerse mascarilla y es necesario tener contacto con ella, la persona acompañante se protegerá además con gafas de protección o pantalla facial, guantes de nitrilo y/o vinilo y bata de manga larga, preferiblemente desechable. Si la bata es de tela, será lavada por encima de 60° C.
5. El responsable de COVID19 del centro contactará con el teléfono 900.112.061 y coordinará las acciones que se le indiquen.
6. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.
7. Si así lo valorase el servicio sanitario que evalúe el caso (900.112.061), se contactará con la familia para acordar su recogida y traslado a su domicilio, donde deberá permanecer en aislamiento y contactar telefónicamente con su médico de familia para la evaluación individualizada del caso sospechoso y la recepción de las indicaciones oportunas.
8. Si el alumnado es mayor de edad, deberá seguir las instrucciones dictadas por el servicio sanitario que evalúe el caso (900.112.061).

9. Una vez que el alumnado haya abandonado la sala de aislamiento, se procederá a su limpieza, desinfección y ventilación, así como de las zonas en las que haya estado, zonas de uso común y los objetos y enseres que haya utilizado durante las últimas 48 horas anteriores a su aislamiento.

Los residuos generados se gestionarán en la forma indicada en el apartado “GESTIÓN DE RESIDUOS”.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.

Si el caso se confirma, los servicios de salud pública contactarán con el centro educativo y con las familias, siguiendo los canales de comunicación previamente establecidos, para realizar la investigación epidemiológica, informar de la situación y de las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos con la persona afectada y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.

El responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con el caso confirmado, así como las zonas y dependencias (aulas, baños, pasillo, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas anteriores al inicio de los síntomas.

El responsable COVID proporcionará el listado de contactos del caso confirmado a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos.

La persona responsable COVID dispondrá de **listados permanentemente actualizados**, para **facilitar** su **rápido traslado a Salud Pública** para la identificación de **contactos estrechos**. Con este objetivo, los **primeros días del curso** escolar se **actualizarán los datos de contacto telefónicos** de todo el **alumnado** y del **personal del centro**, para ello el centro ha preparado unas **plantillas** con tantos **recuadros** como **asientos en el aula disponibles**. En ellos se **anotará el nombre de los alumnos** que **hayan asistido a clase** y se tendrá **control de dónde se sentaron** y de las **personas de su alrededor** y de **la clase entera**.

Se deberá **reforzar** las **medidas para el control del absentismo**, especialmente entre la población más vulnerable y en coordinación con los servicios sanitarios y sociales, **evitando** que se basen en **la solicitud de los justificantes médicos de asistencia a consulta**.

El alumnado que presenta condiciones de salud que lo hacen especialmente vulnerable a la COVID-19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, inmunodepresión, enfermedades pulmonares crónicas, hipertensión arterial, entre otras), podrá asistir al centro, siempre que su situación clínica lo permita, manteniendo las medidas de protección de manera rigurosa, salvo indicación médica de no asistir. Para ello, será necesaria la comunicación fluida con los servicios sanitarios para estos casos especiales.

9.GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:

El personal del centro educativo observará, en todo momento, el tratamiento confidencial de la identidad y los datos de los casos sospechosos o confirmados. Las instrucciones a seguir por

parte de los afectados serán los siguientes:

1. En primer lugar, la persona trabajadora con síntomas deberá colocarse una mascarilla quirúrgica.
2. Comunicará la situación al responsable COVID-19 o, en su defecto, al equipo directivo.
3. Se dirigirá a la sala de aislamiento y esperará allí, mientras el responsable COVID contacte con el teléfono 900.112.061, y reciba instrucciones sobre como proceder.
4. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.
5. En caso de que deba abandonar el centro para ir a su domicilio, debe evitar usar el transporte colectivo.
6. Se procederá a la limpieza y desinfección de la sala de aislamiento una vez que la persona afectada la abandone, así como de los objetos y enseres que haya utilizado durante las últimas 48 horas anteriores a su aislamiento.

Los residuos generados se gestionarán en la forma indicada en el apartado “GESTIÓN DE RESIDUOS”.

El responsable COVID-19 del centro educativo informará, mediante correo electrónico y con carácter urgente, a Quirón Prevención y al Servicio de PRL de Educación, que dicho trabajador presenta síntomas, (a los correos electrónicos:

recoseduca@quironprevencion.com, riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org, alicia_vega@quironprevencion.com)

El responsable COVID-19 recabará la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con la persona trabajadora afectada, así como las zonas y dependencias (despachos, aulas, baños, pasillos, ascensores, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas desde el inicio de los síntomas.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.

La persona trabajadora afectada trasladará la información facilitada por los servicios médicos, y en su caso el diagnóstico por COVID-19, en el momento que tenga conocimiento de dicha información, al responsable COVID-19 del centro educativo o, en su defecto, al equipo directivo.

La dirección del centro pondrá estos hechos en conocimiento del órgano de personal correspondiente según el trabajador se trate de

- de un docente:
- Recursos Humanos de la Dirección General de Personal, al correo electrónico: coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org
- de un PAS (Personal de Administración y Servicios):
- Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, a los correos: pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org y clpomen@gobiernodecanarias.org

Ante la confirmación de un caso de una persona trabajadora de un centro educativo, los servicios de salud pública, en colaboración con la Gerencia de la isla correspondiente y el servicio sanitario del Servicio de PRL, se pondrán en contacto con el centro educativo para completar la investigación epidemiológica, informar de la situación y de las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos con el caso y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.

Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que este caso a menos de 2 metros y más de 15 minutos con una persona que presente síntomas o con un caso confirmado, ha de mantener las medidas generales de higiene, distanciamiento y hacer uso de mascarillas hasta conocerse el resultado de la PCR del trabajador afectado. En el caso de que el resultado de la PCR sea positivo, se procederá al estudio de dichos contactos estrechos, como se recoge en el apartado anterior.

Se realizarán las tareas de aislamiento y desinfección de la zona de trabajo del personal afectado con las siguientes indicaciones mínimas: se aislarán, se señalizarán y se balizarán las zonas y dependencias (despachos, aulas, baños, pasillos, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas, y se delimitará el tiempo de aislamiento.

A continuación, se procederá a la limpieza y desinfección específica de las zonas de aislamiento por el servicio de limpieza con desinfectante, utilizando los equipos de protección adecuados para la prevención de infección y siguiendo las instrucciones establecidas en el apartado 9.3. Medidas de Higiene, Limpieza de las Instalaciones y Ventilación de Espacios, de la “Guía de medidas para el inicio del curso 2020/2021”.

Una vez realizada la limpieza y desinfección, se dejarán ventilando todos los espacios hasta que finalice el plazo de aislamiento. El personal podrá acceder a sus puestos de trabajo y hacer uso de las instalaciones y equipos, cuando lo indique la Dirección General de Salud Pública.

Finalmente, se informará a la Dirección General de Personal y a la Secretaría General Técnica de las actuaciones realizadas y de la comunicación de apertura de la zona/área de trabajo.

9.2 Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:

En la zona de aislamiento habrá una ficha de control específico, el cual se recoge en los anexos 1a y 1b.

*Ver anexos 1a y 1b

10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO:

Con el objeto de que todo el personal del centro, así como los usuarios del mismo, estén informados de este plan de contingencia y de cómo hay que actuar en cada momento, se han contemplado la realización de varias acciones y se ha preparado un registro para hacer un seguimiento del cumplimiento de las mismas:

10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa que todo el personal trabajador se debe tomar la temperatura diariamente, antes de asistir al centro educativo.			
No acude al centro ninguna persona con síntomas sospechosos o que se encuentre en periodo de aislamiento o cuarentena por COVID-19.			
Se ha designado a una persona responsable COVID, que será el interlocutor con los servicios sanitarios y debe conocer los mecanismos de comunicación establecidos con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.			
La persona responsable COVID-19 recibe información y formación sobre sus funciones.			
Se informa y forma a las personas trabajadoras sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19.			
Se recomienda la vacunación de la gripe a personas de cualquier edad con condiciones de riesgo, a partir de la primera quincena de octubre, en función del suministro de vacunas.			
En función de la naturaleza de las actividades de los centros educativos, el riesgo del personal se considera similar al riesgo comunitario y se clasifica, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1).			
En el momento de atender a un posible caso, ante una perso-			

na que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19, se considera nivel de riesgo 2 (NR2), en cuyo caso está indicado el uso de FFP2 autofiltrante, sin válvula.			
La realización de actividades y modalidades formativas en centros no educativos atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.			
Los trabajadores y trabajadoras vulnerables a la COVID-19 vuelven al trabajo, si su condición clínica está controlada y lo permite, manteniendo rigurosamente las medidas de protección, de acuerdo con la evaluación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias.			
<p>En caso de duda, se comunica al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la existencia de trabajadores/as que se encuentre dentro de alguno de los colectivos clasificados como vulnerables para COVID-19, el cual evalúa y emite un informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento.</p> <p>Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No se ha comunicado con anterioridad. b) Se trata de trabajadores/as de nueva incorporación. c) Por causa sobrevenida. d) Aquellos/as que padezcan alguna de las nuevas patologías incluidas por el Ministerio de Sanidad (obesidad mórbida (IMC>40), insuficiencia renal crónica y enfermedad hepática crónica severa. 			

10.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

<i>10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS:</i>			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Solo se ocupan los baños por una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados,			
En aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia,			

también se permite la utilización por su acompañante.			
Para aseos de más de cuatro metros cuadrados se permite una ocupación máxima del cincuenta por ciento del aforo, manteniendo siempre la distancia de seguridad interpersonal. En nuestro centro el aforo será de dos personas por baño.			
Se clausuran lavabos, duchas colectivas y urinarios alternos. No procede.			
Se deja abierta la puerta de acceso al baño para poder comprobar la ocupación del mismo. Si no es posible, se establecen otros medios como carteles o señales de ocupado, respetando las medidas de higiene personal. (No procede)			

10.2.2. USO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se prioriza el uso de libros en formato digital.			
En el caso de ser necesario prestar libros, el docente que preste el libro lo limpiará antes de darlo y después de recibirlo y lo depositará en un lugar previamente establecido.			
Los libros utilizados se depositan en un lugar previamente establecido, donde se mantendrán en cuarentena durante 24 horas, antes de devolverlos a la estantería.			
Se extrema la higiene de manos.			

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
El Consejo Escolar adopta la decisión de aprobar las actividades extraescolares recogidas en su Programación General Anual (PGA).			
Cada actividad contempla, de forma estricta, todas las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y			

VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”.			
Se evita o adapta toda actividad que suponga contacto físico.			
Se evita toda actividad que conlleve la mezcla de alumnado de diferentes grupos o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.			
El centro educativo dispone de registros de asistencia diaria en todas las otras actividades del centro y las actividades extraescolares, así como de todas las personas ajenas que accedan al centro, para facilitar el estudio de contactos.			

12.4.2. BAÑOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se ventilan estas dependencias durante al menos 10 – 15 minutos, tras la salida del alumnado, siempre que sea posible.			

13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO	SI	NO	OBSERVACIONES
El centro elabora un listado de empresas prestadoras de servicios y contactos de éstas, que permita una comunicación fluida y rápida para cualquier necesidad.			
Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.			
Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito, aunque el espacio es muy limitado o estrecho.			
Se solicita compromiso escrito a las empresas y proveedores de que conocen y respetan el cumplimiento de las medidas implantadas en el centro educativo frente			

a la COVID-19.			
Se solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.			
Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías			
En el caso de un sospechoso o positivo confirmado de COVID-19 en el centro, el responsable COVID debe tener en cuenta si ha habido alguna interacción con trabajadores de las empresas externas y comunicarlo a dichas empresas.			
Si el caso sospechoso o positivo se diese en las empresas, serían éstas las que tendrían que informar al centro educativo y aportar la información de posibles contactos, zonas donde haya estado el trabajador, etc. para tomar las medidas pertinentes			
El centro dispone de un registro diario de todo el personal que accede cada día al centro, con nombre, DNI, empresa, fecha y hora de entrada y salida.			
Se procura que los equipos o herramientas utilizados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.			
Cuando usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, dispone de protección o usa geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.			
Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.			

13.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL	SI	NO	OBSERVACIONES
Proveedores de suministros a los centros educativos			
Se concretarán los horarios y formas de recepción de material con los proveedores, empresas y otros (por email, teléfono), con antelación suficiente. (cómo y quién va a llevar a hacer la entrega y el acceso que deben utilizar).			

Se habilitará un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.			
<ul style="list-style-type: none"> • Se dejan sobre la mesa los albaranes y justificantes, evitando contactos. • Los bolígrafos y material de oficina usado lo utiliza siempre la misma persona. En caso de compartir, se desinfectan después de cada uso. • Tras la recepción de cada pedido, se limpia y desinfecta la zona y el personal se lava las manos con agua y jabón. 			

14. GESTION DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa en la web del centro que no asista ninguna persona con síntomas o que se encuentre en aislamiento o cuarentena por COVID-19.			
Se informa a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, que se debe hacer un control diario de temperatura antes de acudir al centro.			
No se pueden habilitar varios accesos diferenciados de entrada y salida del centro porque solo hay una entrada/salida, pero se han establecido horarios de entradas y salidas de los grupos, para evitar aglomeraciones. Ver anexo.			N.º de accesos:
Se establece un horario escalonado para diferentes grupos			Horario:
Existen zonas de acceso y paso diferenciados..			Detallar el acceso y

			horario
Se señalizan las vías de acceso y evacuación por zonas/sectores/grupos de convivencia, así como los sentidos de circulación (carteles, líneas en el suelo)			
Se marca en el suelo la distancia de seguridad en filas de entrada			
Las familias dejan a sus hijos e hijas (en el caso de los alumnos menores de edad) en los accesos correspondientes, guardando la distancia de seguridad y haciendo uso obligatorio de la mascarilla, no pudiendo acceder al interior de las instalaciones.			
Se informa sobre el uso obligatorio de mascarillas			
Existe dotación de mascarillas para el alumnado que asista sin ellas. La dotación es de dos tipos: <ul style="list-style-type: none"> • Stock de mascarillas HIGIÉNICAS para posible eventualidad de olvido, rotura o extravío. • Stock de mascarillas QUIRÚRGICAS para aquellas personas de la comunidad educativa que comience con síntomas dentro del centro. 			
Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas			
Existen paneles informativos indicando puertas de acceso y otras medidas			
Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante entrada/salida			
La circulación en pasillos siempre se realiza por la			

derecha, en el sentido de la marcha			
Si la circulación no permite guardar la distancia seguridad de 1,5 m, se señala la prioridad y se prioriza uno de los dos sentidos de la marcha.			
Se evitan cruces de personas en vías de acceso o establecen preferencias de paso. Se establece una separación con unos paneles de suelo desde la entrada hasta pasada la portería.			
Se ha informado a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida, tanto a través de correo informativo como en la página web del centro.			

14.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro

*Ver anexo 4

16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa a todos los usuarios del centro y la comunidad educativa sobre protocolos de actuación y necesidad de cooperación en su cumplimiento (información verbal, circulares, cartelería, vídeos, etc.)			
Se ha envía información a las familias.			
Se coloca cartelería, infografías y señalización que fomente el cumplimiento y la comprensión de las medidas de higiene y prevención			
Se ofertan diferentes canales de comunicación a familias y alumnado (teléfono, correo electrónico, SMS, página web, redes sociales, etc.) y se informa a cada colectivo de los canales posibles.			Especificar el canal de comunicación que se usará con cada uno de los siguientes:
<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo con personal docente y no 			Por ejemplo: correo

docente			electrónico, SMS, etc.
• Centro educativo con alumnado			
• Centro educativo con madres, padres, tutores			
• Centro educativo con Centro de Salud			
• Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales			
• Centro educativo con Consejería de Sanidad			
• Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro			

17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS

Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes: medidas en las aulas de referencia:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Cada aula dispone de un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas (por si alguna persona presenta síntomas sospechosos de COVID-19) y de un pequeño stock de mascarillas higiénicas (ante la posible eventualidad de olvido, rotura o extravío de mascarillas).			
El alumnado tiene asignada un aula de referencia.			
El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia.			
Los puestos escolares se disponen priorizando su distribución cerca de paredes y sin obstaculizar las puertas del aula.			
Se procura la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, mesa, etc.).La separación es de 1´5 o 2 metros.			
Se señala la distancia entre las sillas de brazo de pala y la mesa del profesor.			

Se limita e indica en el exterior de las estancias y aulas compartidas el aforo máximo que permita garantizar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros en esa actividad			
El alumnado no intercambia mesas, sillas o pupitres y utiliza el mismo lugar todos los días y en todas las clases.			
Se retiran todos los elementos y objetos decorativos al acceso del alumnado y que puedan sufrir una mayor manipulación: revistas, folletines, calendarios, etc.			
El alumnado trae su propio material de trabajo, que es el mínimo imprescindible, evitando el intercambio o uso compartido			
Se prioriza la entrega de tareas de forma telemática.			
Si lo anterior no es posible, se habilita un espacio o bandeja en el aula, donde el alumnado deposita sus tareas, exámenes o actividades.			
Las sillas de brazo de pala quedan vacíos al finalizar la jornada escolar, para facilitar la limpieza y desinfección.			
Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo.			
Se reduce al mínimo imprescindible el mobiliario y materiales didácticos, que deban ser utilizados o manipulados por el alumnado (equipos informáticos, libros, etc.) .			
En el caso de que varias personas utilicen un mismo mobiliario, material o equipo docentes (especialistas, profesorado, sala de profesores, etc.) se desinfecta antes y después de cada uso y se extreman las medidas de higiene personal.			
Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible.			

II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA

1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

Además de las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS”, se deben cumplir las siguientes medidas:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se reorganizan los espacios (redistribución de aulas).			
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se organiza la enseñanza en grupos mixtos de alternancia (presencial /no presencial); manteniendo estable cada uno de los subgrupos.			(especificar qué grupos y sistema de alternancia)
Se alterna la asistencia en grupos más reducidos para la impartición de los contenidos prácticos mientras el resto realiza actividades de tipo no presencial.			
Se recomienda que cada alumno o alumna aporte material propio, para evitar las trasferencias entre el alumnado.			

2. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

Además de las “MEDIDAS GENERALES PARA ESTAS ENSEÑANZAS”, se deben cumplir las siguientes medidas:

2.1. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO EXTERNO EN CENTROS EDUCATIVOS

En la situación actual de evolución de la pandemia Covid-19, no está autorizado el acceso de personas externas al centro educativo para su participación en prácticas con el alumnado, debiendo realizarse éstas de manera simulada.

En el supuesto caso de que la evolución epidemiológica de la pandemia lo permitiese, y bajo previa autorización, los centros educativos aplicarán las siguientes medidas:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
--------------------------	-----------	-----------	----------------------

Se garantizan las condiciones de seguridad e higiene, así como la normativa vigente en relación a las medidas sanitarias de prevención de la transmisión de la Covid-19 ¹ .			
Se limita el aforo para cumplir con los espacios mínimos establecidos, no pudiendo superar el aforo máximo recomendado por las autoridades sanitarias para cada sector productivo, y respetando como mínimo la distancia interpersonal de 1'5 m.			
Se informa a los usuarios sobre los protocolos de seguridad establecidos en el centro educativo y se garantiza la atención necesaria para que estas personas externas puedan acceder a los espacios específicos con las condiciones de seguridad necesarias.			
Las personas externas al centro que acudan a algunas de las actividades previstas, siguen los protocolos de seguridad que el centro determina.			
Los departamentos didácticos podrán establecer protocolos específicos en los que se recomienda incluir las siguientes premisas: <ul style="list-style-type: none"> • Se atiende exclusivamente con cita previa para evitar aglomeraciones. • Se adaptan los horarios de apertura y se organiza la rotación del personal en función del nuevo aforo máximo necesario para garantizar la distancia social. 			
Se retiran revistas y similares.			
Los aseos son para uso exclusivo del alumnado y del profesorado.			

III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE)

1. ALUMNADO CON NEAE.

Debido a las enfermedades y especial vulnerabilidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se han de realizar las actividades habituales con la máxima normalidad, mientras la situación epidemiológica lo permita.

¹ [Consultar indicaciones del Ministerio de Sanidad para los distintos colectivos y sectores profesionales: https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm)

Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes medidas:

1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se desinfectan las sillas de ruedas u otros soportes de movilidad, así como “las empuñaduras” de las sillas de ruedas a la entrada y salida del centro.			
Se dispone dispensadores de gel hidroalcohólico accesibles para personas con movilidad reducida y, si es necesario, bajo supervisión, a la entrada y a la salida del centro.			
Se organiza la entrada y salida de manera que un miembro del personal acompaña al alumnado a su aula de referencia si no es autónomo para ir solo.			
Se establece un horario y una organización para los desplazamientos por el centro educativo, evitando que los diferentes grupos coincidan simultáneamente			
Las ventanas y las puertas están abiertas durante las clases, para ventilar el aula siempre que sea posible, atendiendo en primer lugar a la seguridad del alumnado.			
Las aulas disponen de una papelera con bolsa de plástico, con tapa y pedal			

1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES

1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se realiza higiene de manos al llegar al centro educativo, tras estornudar o sonarse, al cambiar de espacio o de actividad, después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible.			
Se tiene una especial precaución en estos grupos de alumnado, para evitar accidentes.			

1.2.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se recomienda llevar el pelo recogido y evitar el uso de anillos, pulseras y colgantes.			

Se usa líquido desinfectante y papel desechable o toallitas desinfectantes para los elementos de uso compartido entre docentes.			
---	--	--	--

ANEXO 1

1a

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA

Se distinguirá entre:

- Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, botones de ascensores, encimeras y mostradores, sillas y bancos, mesas y sillas, grifos, suelos
- Elementos de uso individual: utensilios, material de oficina, teléfono, impresoras (botoneras,..)

1b

ZONA AISLADA POR COVID 19	FECHA Y HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	OBSERVACIONES (indicar cuando es posible abrir nuevamente la zona)	FIRMA

Se distinguirá las superficies de uso común, como los elementos de uso individual, procediéndose a la limpieza y desinfección de todo lo susceptible de encontrarse contaminado.

ANEXO 2

MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO				
MATERIAL	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación (a cumplimentar por el Centro)	CANTIDAD (a cumplimentar por el Centro)	Supervisión (existencia, marcar con X, o fecha de reposición)
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	En todos los aseos		X
Papeleras con bolsa de autocierre, tapa, y preferiblemente con pedal	Distribuidos por todo el centro para el desecho de papel de secado, pañuelos y material personal (guantes, mascarillas,..), y como mínimo en: En todos los aseos <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aislamiento Covid (papelera con pedal) • En las dependencias que se realicen tareas de contacto físico estrecho que esté expuesto a secreciones respiratoria: comedor, aulas de infantil, de educación especial, logopeda,.. • En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo: talleres,.. • Patio • Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes,.. 	En todas las aulas y talleres ..		
Geles Hidroalcohólicos	<ul style="list-style-type: none"> • En el acceso al centro • En la sala de aislamiento Covid • En todas las estancias, en un lugar de fácil acceso y supervisado por el docente o personal responsable: aulas, departamentos, despachos, comedor,.... • En los puestos o estancias que se efectúe un uso compartido de equipos de trabajo o documentos previamente circulados de forma continua, y especialmente en los que conlleve contacto con secreciones respiratorias del alumnado, se recomienda que el gel hidroalcohólico se ubique en un lugar de fácil y rápido acceso y alejado de alumnado que sea previsible meterse frecuentemente las manos en 	En todas las aulas_____		

	<p>la boca o un mal uso del mismo, (docente de infantil, personal de administración. Aulas enclave y de CEE,..)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puesto de trabajo que requiera acceder a otras áreas o instalaciones en las que se pueda entrar en contacto con elementos comunes y accesibles a terceros: mantenimiento, jardinero,.. 			
Toallitas desinfectantes, o producto de limpieza desinfectante y papel desechable	Los puestos docentes de uso compartido (especialistas, profesorado del programa Impulsa..) o que requieran un uso común de equipos y material de trabajo, como en talleres, gimnasio, sala de profesores, aulas de infantil, aulas enclave, todas las aulas de en CEE, , donde sea inviable la desinfección por el personal de limpieza.	Sala de profesores, Taller 1, 2, 3,___ ...		
Termómetro sin contacto	<p>Preferentemente en la Sala de Aislamiento COVID (para los posibles casos)</p> <p>Se recomienda que el alumnado y el personal trabajador se mida la temperatura corporal todos los días, antes de acudir al centro y al volver del mismo.</p>			
Responsable de la supervisión y reposición (persona adulta del servicio de limpieza del Centro)				

ANEXO 3

3a

SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID	
DOTACIÓN	LIMPIEZA
__ mascarillas quirúrgicas __ mascarillas FFP2 __ gafas protectoras o pantalla facial __ caja de pañuelos desechables __ batas desechables __ pares guantes de nitrilo 1 dispensador de gel hidroalcohólico 1 papelera con bolsa, tapa y pedal	Ventilar Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización..

3b

MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE USEN ESTA SALA.		
Datos del caso sospechoso COVID: (Nombre, apellidos, grupo)	Nombre de la persona acompañante:	Fecha
Teléfono de aviso casos sospechosos COVID:		
900.112.061		
112		

Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias		
Comunicación al Centro de Salud de referencia:		
Centro de Salud de referencia		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del centro

ANEXO 4

Accesos disponibles	Grupo	Horario de Entrada	Horario de Salida
Acceso 1			
Acceso 2			
Acceso 3			