

CENTRO DEL PROFESORADO DE LA GOMERA

PROGRAMACIÓN ANUAL CURSO 2020-2021

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Localización y horarios
- 1.2 Recursos y espacios
- 1.3 Personal del CEP y órganos colegiados
- 1.4 Ámbito de actuación del CEP y asesorías responsables
- 1.5 Plan de contingencia frente al COVID-19 (Anexo V)
- 1.6. Asesorías implicadas en las mentorías Brújula 20.
- 1.7 Agentes Zonales de Igualdad.
- 1.8 Agentes Zonales TIC.

2. ACTUACIONES PARA EL ASESORAMIENTO A LOS CENTROS EDUCATIVOS. DESARROLLO DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, ÁREAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES.

3. ACTUACIONES ASOCIADAS A LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO

- 3.1. Planes de formación en centros.
- 3.2. Itinerarios Formativos.
- 3.3. Acreditaciones Profesionales.

3.4. Seminarios y Grupos de Trabajo.

3.5. Otras acciones formativas

4. FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS PEDAGÓGICOS

5. PROYECTOS DE APOYO AL ASESORAMIENTO

6. OTRAS ACTUACIONES

7. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS Y OTRAS COORDINACIONES

Actuaciones para la coordinación con los equipos técnicos de la Dirección General, con los otros Servicios de Apoyo a la Escuela, con asesorías de otros equipos pedagógicos, con el profesorado, etc.

8. OBSERVACIONES:

(Indicación de los medios de difusión de la programación anual y otras observaciones que se desee hacer constar).

1. INTRODUCCIÓN

Afrontamos este nuevo curso escolar marcado por las novedades y nuevos retos con ilusión y ganas. La renovación en dos de las asesorías y en la dirección del CEP conlleva el consiguiente proceso de aprendizaje, reajuste de tareas, adaptación al puesto y a los desempeños esperados. Además de esto, el contexto sanitario actual de todos conocido provoca un plus de incertidumbre con el que hay que lidiar. Por todo ello, se hace necesario que este equipo pedagógico ponga todo de su parte para llevar este proyecto adelante, actuar como siempre de enlace y nexo de conexión entre la Administración educativa y los centros docentes en ambos sentidos para entre todos y todas bregar por la mejora de la calidad de nuestro sistema educativo.

1.1 Localización y horarios.

DIRECCIÓN	Avenida de José Aguiar, s/n. 38800. San Sebastián de La Gomera
TELÉFONO CONTACTO	922 14 10 80
CORREO ELECTRÓNICO	38702566@gobiernodecanarias.org
PÁGINA WEB	http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublog/cprofeslagomera/
HORARIO DE APERTURA Y CIERRE	Mañanas: 08:00 – 15:00 / Tardes: 16:30 – 21:00
HORARIO DE LA ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA Y CONSERJERÍA	Administración: martes y jueves: 08:00 a 15:00 Secretaría: de lunes a viernes: 08:00 – 15:00 Conserjería: mañanas, lunes a viernes: 08:00 a 14:00 / tardes, lunes a jueves: 16:30 a 21:00
HORARIO DE REGISTRO	Martes y jueves: 08:00 – 14:00
HORARIO DE BIBLIOTECA	08:00 – 14:00 y 16:30 – 21:00

HORARIO DE LAS ASESORÍAS	Ezequiel Delgado; Juana M. ^a Negrín; Francisco J. Correa y Aida Arteaga: 08:00 – 14:00. Por las tardes no hay guardias salvo que haya acciones programadas en el CEP o en los centros.

1.2 Uso de las instalaciones y recursos

INSTALACIONES	Biblioteca, Aula Magna, Aula con recursos TIC, Aula de reuniones
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD RESERVA DE AULA PARA ACTIVIDADES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTE	La administradora recoge las solicitudes y las registra. Puede hacerse por cualquier vía: teléfono, correo o presencialmente, por la situación sanitaria actual se recomendará las dos primeras opciones.
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD RESERVA DE AULA PARA OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Solicitud, por escrito, a la dirección del CEP.
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD RESERVA DE AULA PARA ENTIDADES PRIVADAS	Solicitud, por escrito, a la dirección del CEP.
CANTIDADES A COBRAR POR USO DE LAS INSTALACIONES POR PARTE DE ENTIDADES PRIVADAS	Para instituciones que ofrecen contrapartidas (recursos, personal experto, formación, actividades...) no se cobra alquiler. En caso de que no sea así, está aprobado por el Consejo de Dirección (aunque sin actualizar) el cobro de las siguientes cantidades: Aula Magna: 60€/día Aula de reuniones: 40€/día Aula con recursos TIC: 120€/día Material audiovisual general (proyector de diapositivas, retroproyector, DVD, TV, vídeo): 6€/día

	Cañón de proyección: 15€/día
CRITERIOS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES EN CASO DE HABER MÁS DE UNA SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES	La prioridad la tienen las actividades del CEP, bien sean las realizadas por las asesorías o los colectivos de docentes; en segundo lugar, otras programadas por la CEUCD, siempre que involucren a profesorado o centros del ámbito; en tercer lugar, las pertenecientes a otras Consejerías que trabajan con el CEP y los centros (Sanidad, Agricultura...); en cuarto lugar, las instituciones públicas (Cabildo, Ayuntamiento, Cruz Roja...) cuando la actividad esté relacionada con los centros educativos; en quinto lugar, las instituciones públicas para actividades de su ámbito y, por último, las instituciones privadas.
CANTIDADES A PAGAR POR EL USO DE LA REPROGRAFÍA.	Fotocopias b/n: 0,03€/cara. Fotocopias en color: 0,09€/cara. Encuadernaciones: 1€ por el trabajo de encuadernación del documento con tapas. En función del tamaño del documento: espiral grande: 0,45€; espiral pequeña: 0,25€; contraportada de cartón: 0,12€; cubreportada de plástico: 0,15€.

1.3 Personal del CEP y órganos colegiados.

PERSONAL DOCENTE

NOMBRE Y APELLIDOS	FUNCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TFNO. DESPACHO
<i>Ezequiel Delgado Borges</i>	Director, responsable COVID Y asesor de: Convivencia Positiva; PROMECO; Área de Vocaciones Científicas y Creatividad STEAM; Newton; Apoyo ATE-TIC y Formación en Familias	ezdelbor@gobiernodecanarias.org	922 141 080
	Vicedirectora, responsable COVID suplente y asesora de:		

<i>Juana M.ª Negrín Santos</i>	Lenguas Extranjeras, Proyectos Europeos, Igualdad - EAS , Comunicación Lingüística, Biblioteca y Radios Escolares y NEAE	junegsan@gobiernodecanarias.org	922 141 080
<i>Francisco J. Correa Magdalena</i>	Secretario, Coordinador de Silbo y asesor de Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario	fcormag@gobiernodecanarias.org	922 141 080
<i>Aida Arteaga Darias</i>	Asesora de: ATE-TIC. Programa Impulsa, Programa Tránsito, Educación Ambiental y Sostenibilidad, Promoción de la Salud y Educación Emocional	aartdar@gobiernodecanarias.org	922 141 080

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	TELÉFONO
<i>Lidia Irene Álvarez Torres</i>	Administrativa	922 141 080
<i>Marta Herrera Reyes</i>	Administrativa	
<i>Francisco Padrón</i>	Conserje (comparte con EOI)	
<i>Gregorio José Moreno Olives</i>	Mantenimiento (comparte con EOI)	

CONSEJO DE DIRECCIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	COLECTIVO AL QUE REPRESENTA
<i>Ezequiel Delgado Borges</i>	Presidente

<i>Carlos Casanova De Ayala</i>	Representante de la Administración (Inspección Educativa)
<i>Pilar Hernández Herrera</i>	Representante de la Administración (Dirección Insular de Educación)
<i>Francisco J. Correa Magdalena</i>	Secretario Administrador
<i>Juana M^a Negrín Santos</i>	Representante del Equipo Pedagógico
<i>Emilia García Franco</i>	Representante del Consejo General
<i>Alberto Hernández Salazar</i>	Representante del Consejo General
<i>Patricia Pardo Montero</i>	Representante del Consejo General
<i>Rita Barrera Fragoso</i>	Representante del EOEP

CONSEJO GENERAL

	CENTRO EDUCATIVO	PERSONA COORDINADORA DE FORMACIÓN
1	IES San Sebastián de La Gomera	<i>Alberto Hernández Salazar</i>
2	CEO Mario Lhermet Vallier	<i>Blaise Boulin</i>
3	CEO Nereida Díaz Abreu	<i>Zia Belt</i>
4	CEO Santiago Apóstol	<i>Carlos Moreno Hernández</i>
5	CEO en Vallehermoso	<i>Ana M.^a Chávez García</i>
6	CEIP Ruiz de Padrón	<i>Patricia Pardo Montero</i>
7	CEIP La Lomada	<i>Emilia García Franco</i>
8	CEIP El Retamal	<i>Carmen Pilar Mesa Fuentes</i>
9	CEIP Áurea Miranda González	<i>Francisco Barrado</i>
10	CEI Alajeró	<i>Ana Beatriz Melo Rodríguez</i>

11	Colectivo de Escuelas Rurales	<i>Nieves Díaz Álvarez</i>
12	Escuela Oficial de Idiomas	<i>Damián Álvarez Roldán</i>
13	Centro de educación de Personas Adultas	<i>David Linares Galo</i>

1.4 Ámbito de actuación del CEP y asesorías responsables

	ASESORÍAS	CENTROS EDUCATIVOS ASIGNADOS
1	<i>Ezequiel Delgado Borges</i>	Todos los centros de la isla en los ámbitos que coordina: Convivencia Positiva; PROMECO; Área de Vocaciones Científicas y Creatividad STEAM; Newton; Apoyo ATE-TIC y Formación en Familias
2	<i>Juana M.^a Negrín Santos</i>	Todos los centros de la isla en los ámbitos que coordina: Lenguas Extranjeras; Proyectos Europeos; Igualdad - EAS , Comunicación Lingüística; Biblioteca y Radios Escolares y NEAE
3	<i>Francisco J. Correa Magdalena</i>	Todos los centros de la isla en los ámbitos que coordina: Silbo gomero y Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.
4	<i>Aida Arteaga Darias</i>	Todos los centros de la isla en los ámbitos que coordina: ATE-TIC; Programas Impulsa y Tránsito; Educación Ambiental y Sostenibilidad y Promoción de la Salud y Educación Emocional.

1.5 Plan de contingencia frente al COVID-19.

(Se adjunta en anexo V)

1.6. Asesorías implicadas en las mentorías Brújula 20

Este curso escolar ningún centro del ámbito piloto Brújula.

1.7. Agentes Zonales de Igualdad

Nombre	Centro
<i>Cristóbal Mendoza Díaz</i>	CEO MARIO LHERMET VALLIER (HERMIGUA)

1.8. Agentes Zonales TIC

Nombre	Centro
Sin designar aún en fecha de aprobación de esta PA	

2. ACTUACIONES PARA EL ASESORAMIENTO A LOS CENTROS EDUCATIVOS. DESARROLLO DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, ÁREAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTE.

2.1. Actuaciones para el asesoramiento a los centros educativos.

Objetivo 1: Difundir y explicar las finalidades, objetivos y planes de trabajo de los diferentes programas, redes y proyectos de la CEUCD.

Breve descripción de la situación de partida:

En el presente curso escolar tenemos la novedad de la Red InnovAS y el Programa PROA+ . Muchos centros desconocían las finalidades de dichos programas y ha habido que asesorar en esto y animarles a la participación. Teniendo en cuenta el contexto actual de crisis sanitaria, los centros han tenido inicialmente otras prioridades y aspectos que atender: protocolos de seguridad, planes de contingencia y demás. Los plazos de inscripción inicialmente no permitieron la participación de todos los centros aunque finalmente se haya solucionado con la ampliación de dicho plazo.

Impacto esperado:

Que el desarrollo de estos nuevos proyectos y redes junto con el resto de programas se integren en los documentos de planificación de los centros y que garanticen acciones que impliquen la adquisición de los principios y valores que representan estos aprendizajes.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>✓ Asesoramiento a los centros, profesorado y coordinadores/as en los aspectos relacionados con la red InnovAS, Proyecto PROA+ y demás programas de la CEUCD</p>	<p>- La asesorías responsables en los centros de su ámbito y los coordinadores/as de formación de los centros.</p> <p>- Canales de difusión del cep: Blog, Konvoko, correo, grupos de wasap directores de La Gomera, vía telefónica</p> <p>- Al comienzo del curso, en los meses de</p>	<p><input type="checkbox"/> Se difunden en los diferentes canales las convocatorias de los diferentes programas, redes y proyectos.</p>

	septiembre y octubre - Infografías resumidas y sintéticas con lo fundamental de cada programa-red-proyecto.	
--	--	--

Objetivo 2: Atender las dudas de los centros en relación a las diferentes redes, programas y proyectos.		
Breve descripción de la situación de partida: Al tratarse de nuevas propuestas suscitan las lógicas dudas e interrogantes en los responsables de los centros.		
Impacto esperado: Aclarar todas las dudas que puedan ir surgiendo.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
✓ Resolución de dudas y aclaraciones a los centros sobre los diferentes programas, redes y proyectos.	- Según vayan surgiendo, normalmente en mayor medida durante el primer trimestre al inicio del curso. - Cada asesor en los centros de su ámbito. - Vía telefónica, por correo, en videoconferencias de coordinación.	<input type="checkbox"/> Se resuelven las dudas que se van planteando.

Objetivo 3: Conocer las necesidades formativas de los centros del ámbito y programar acciones para esas necesidades.		
Breve descripción de la situación de partida:		

Todos los años es necesario partir de las necesidades formativas de cada centro para poder establecer un plan de acción. Nuestra intención originalmente era hacer una visita para conocer de primera mano estas necesidades, por la situación sanitaria esta visita se tuvo que suspender. Además, y dado los condicionantes del contexto actual, es especialmente importante conocer las nuevas necesidades formativas que se deriven de dicha situación sanitaria.

Impacto esperado:

Que dichas necesidades se concreten y se les de la respuesta adecuada.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>✓ Conocimiento de las necesidad formativas de los centros del ámbito en el contexto actual</p> <p>✓ Difusión del Plan de Formación del Profesorado 2020-2023</p>	<p>- Petición formal a los responsables de la formación de los centros del ámbito por correo, vía telefónica u otros canales.</p> <p>- Los diferentes asesores en los canales habituales</p>	<p><input type="checkbox"/> Los centros responden enviando las necesidades de formación.</p> <p><input type="checkbox"/> Se difunde el Plan de Formación del Profesorado 2020-2023</p>

Objetivo 4: Fomentar la difusión de actividades innovadoras que se realicen en los centros.

Breve descripción de la situación de partida: Frecuentemente, en los centros de nuestro ámbito, se han realizado interesantes actividades y prácticas innovadoras que no han tenido la adecuada difusión. Con el incremento de uso de las TIC y la posibilidad de compartir a toda la comunidad educativa dichas prácticas y experiencias, nos parece que es un buen momento para llevarlo a cabo.

Impacto esperado:

Que el hecho de compartir estas experiencias alienten y animen al profesorado del ámbito en su perfeccionamiento profesional.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
✓ Difusión de las acciones innovadoras y buenas prácticas de los centros que tengan relación con cualquier línea estratégica de la DGOIC.	- Seguimiento y difusión por parte de las asesorías responsables. - Blog del CEP, konvoko	<input type="checkbox"/> Se difunden acciones innovadoras de los centros del ámbito.

2.2. Desarrollo de las líneas estratégicas de los diferentes, programas, áreas y proyectos específicos de la CEUCD

<p>Objetivo: Determinar de manera conjunta con los equipos técnicos de las distintas áreas y programas de la CEUCD y con las personas coordinadoras de los centros del ámbito, estrategias de integración y de desarrollo de los proyectos, planes y programas educativos de manera que se garantice la adquisición de los principios y valores que promueven por parte del alumnado.</p>
<p>Breve descripción de la situación de partida: Los centros han decidido su participación en los diferentes programas, redes y proyectos según sus necesidades y demandas que han quedado reflejadas en las memorias anuales. Es nuestra labor actuar de nexo de unión entre las líneas prioritarias de actuación de la DGOIC y esas realidades y demandas de los centros del ámbito. Muchas de las actividades y propuestas didácticas, de carácter manipulativo de otros años, no se pueden llevar a cabo por la problemática que plantea la situación sanitaria actual.</p>
<p>Impacto esperado: Que los valores que promueven las redes y programas de la CEUCD, impregnen de manera efectiva la vida de los centros, a través de su integración en el currículo en las dinámicas y actividades de aula y en las relaciones entre las personas, con acciones continuadas que logren cambiar comportamientos.</p>

SERVICIO DE INNOVACIÓN.

RED InnovAS (Ver anexo II con centros participantes y ejes temáticos elegidos)

Eje de Promoción de la Salud y la Educación Emocional.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación y coordinación con los responsables del eje. ✓ Difusión del eje. ✓ Promoción del trabajo que se realice 	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida de información previa. - Resolución de dudas y acompañamiento. - Aportación de material para aquellos centros que lo soliciten. - Intercambio de experiencias entre los docentes participantes. - Colaboración en todas aquellas acciones que se promuevan. - A lo largo de todo el curso 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grado de implicación hacia las actividades propuestas. <input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de los centros con el asesoramiento recibido.

Eje de Educación Ambiental y Sostenibilidad.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación y coordinación con los 	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida de información previa. - Resolución de dudas y acompañamiento. 	

responsables del eje. ✓ Difusión del eje. ✓ Promoción del trabajo que se realice	- Aportación de material para aquellos centros que lo soliciten. - Intercambio de experiencias entre los docentes participantes. - Colaboración en todas aquellas acciones que se promuevan. - A lo largo de todo el curso	<input type="checkbox"/> Grado de implicación hacia las actividades propuestas. <input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de los centros con el asesoramiento recibido.
--	---	---

Eje de Igualdad y Educación Afectivo Sexual y de Género.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
✓ Asesoramiento específico cuando se demande. ✓ Aportación de materiales. ✓ Adquisición de recursos. ✓ Información sobre la formación relacionada con el eje y convocada por la CEUCD y otras instituciones insulares. ✓ Difusión de los diferentes concursos, encuentros, jornadas...de este eje temático.	- Reuniones por videoconferencias con las asesorías de referencia de otros CEP y técnicas del eje. - Coordinaciones por videoconferencias con las personas coordinadores en el ámbito insular. - Coordinación con el AZI para preparar materiales, recursos...que puedan ser utilizados en los centros con el alumnado. - Envío de correos, mensajes de whatsapp y uso de otras RRSS para hacer la difusión de actividades sobre esta temática.	<input type="checkbox"/> La asistencia y participación de las personas coordinadoras en los centros del ámbito cubren los mínimos para su certificación. <input type="checkbox"/> Se elaboran y se buscan diferentes materiales para ser utilizados con el alumnado. <input type="checkbox"/> El profesorado se forma y participa en las diferentes acciones formativas ofertadas.

Eje de Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radios escolares.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesoramiento específico cuando se demande. ✓ Aportación de materiales. ✓ Adquisición de recursos. ✓ Información sobre la formación relacionada con el tema y convocada por la CEUCD y otras instituciones insulares. ✓ Difusión de los diferentes concursos, encuentros, jornadas...del eje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones por videoconferencias con las asesorías de referencia de otros CEP y técnicas del eje. - Coordinaciones por videoconferencias con las personas coordinadores en el ámbito insular. - Envío de correos, mensajes de whatsapp y uso de otras RRSS para hacer la difusión de actividades sobre esta temática 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La asistencia y participación de las personas coordinadoras en los centros del ámbito cubren los mínimos para su certificación. <input type="checkbox"/> Se elaboran y se buscan diferentes materia

Eje de Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesoramiento específico. ✓ Aportación de materiales. ✓ Realización de formación, talleres e intervenciones con los alumnos. ✓ Asistencia y participación en las coordinaciones ✓ Difusión de información sobre el proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones por videoconferencia con los coordinadores de los centros y docentes. - Asistencia a los centros para asesorar, formar y participar en acciones patrimoniales. - Durante todo el curso 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistencia a las coordinaciones <input type="checkbox"/> Los centros trabajan el proyecto y presentan en las coordinaciones sus trabajos <input type="checkbox"/> Entrega de la memoria final <input type="checkbox"/> Los coordinadores y el profesorado colaborador certifica las horas.

Eje de Cooperación para el desarrollo y la Solidaridad.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación y coordinación con los responsables del eje. ✓ Difusión del eje. ✓ Promoción del trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida de información previa. - Resolución de dudas y acompañamiento. - Aportación de material para aquellos centros que lo soliciten. - Intercambio de experiencias. - Colaboración en todas aquellas acciones que se promuevan. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grado de implicación hacia las actividades propuestas. <input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de los centros con el asesoramiento recibido.
Eje de Familia y participación educativa		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación con los técnicos del área y con los coordinadores del proyecto PROA de los centros. ✓ Difusión de acciones y formaciones. ✓ Publicidad y visibilidad de las buenas prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - La asesoría responsable. - Con los técnicos del área una al trimestre (octubre, enero y abril). -Plataformas de coordinación; videoconferencias y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se realizan las coordinaciones. <input type="checkbox"/> Se asesora a los centros en todas aquellos asuntos relacionados con el programa. <input type="checkbox"/> Se da publicidad y visibilidad a las acciones realizadas en los centros en esta línea

SERVICIO DE ORDENACIÓN

Plan de Centros para la Convivencia Positiva.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Difundir la resolución y los cambios en el programa de este curso y la gestión inicial. ✓ Asesorar y guiar el trabajo de las coordinadoras en el diseño del Plan de Trabajo y la memoria final. ✓ Acompañar en el proceso de desarrollo del Plan de Centros para la Convivencia Positiva. ✓ Difusión de las acciones formativas, jornadas y demás eventos que vayan surgiendo relacionados con la temática del programa. ✓ Gestionar el cierre del programa y la certificación de los participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - La asesoría responsable. - Coordinaciones con los técnicos del área una al mes de septiembre a julio. - Reuniones con las coordinadoras de Convivencia positiva de los centros una al mes de septiembre hasta abril. - Plataforma EVAGD para la coordinación; videoconferencias en Meet y Jitsi, correo electrónico y DRIVE para los documentos compartidos para el trabajo colaborativo. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se difunde la resolución y se anima a la participación. <input type="checkbox"/> Se asesora a los centros sobre novedades en la resolución, plazos de subida de documentos y procedimientos. <input type="checkbox"/> Se llevan a cabo las reuniones de coordinación fijadas en el calendario y se levanta acta de las mismas. <input type="checkbox"/> Se difunden las acciones formativas, jornadas y demás eventos en los espacios de coordinación, en el blog del cep o por correo a los centros. <input type="checkbox"/> Se llevan a la práctica los acuerdos tomados.

Programa Tránsito.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación y coordinación con los responsables del eje. ✓ Difusión del eje. ✓ Promoción del trabajo. ✓ Detectar buenas prácticas para la participación en las Jornadas de intercambio de experiencias del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida de información previa. - Resolución de dudas y acompañamiento. - Aportación de material para aquellos centros que lo soliciten. - Intercambio de experiencias. - Colaboración en todas aquellas acciones que se promuevan. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grado de implicación hacia las actividades propuestas. <input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de los centros con el asesoramiento recibido.
--	---	---

Programa Impulsa.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación y coordinación con los responsables del eje. ✓ Difusión del eje. ✓ Promoción del trabajo. ✓ Detectar buenas prácticas para la participación en las Jornadas de intercambio de experiencias del programa. ✓ Participar en las convocatorias de formación para los DAPI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida de información previa. - Resolución de dudas y acompañamiento. - Aportación de material para aquellos centros que lo soliciten. - Intercambio de experiencias. - Colaboración en todas aquellas acciones que se promuevan. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grado de implicación hacia las actividades propuestas. <input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de los centros con el asesoramiento recibido. <input type="checkbox"/> Evidencias de la implementación de las formaciones recibidas en sus centros.

Programas Europeos.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none">✓ Asesoramiento específico cuando se demande.✓ Aportación de materiales.✓ Adquisición de recursos.✓ Información sobre la formación relacionada con el tema y convocada por la CEUCD y otras instituciones insulares.✓ Búsqueda de cursos de formación y modalidad jobshadow para continuar con el consorcio.✓ Difusión de los diferentes concursos, encuentros, jornadas...relacionados con los proyectos educativos europeos.	<ul style="list-style-type: none">- Reuniones por videoconferencias con las asesorías de referencia de otros CEP y responsables del SEPIE en las delegaciones canaria y nacional.- Coordinaciones por videoconferencias con las personas coordinadores en el ámbito insular.- Consulta en diferentes plataformas sobre formación en el extranjero.- Envío de correos, mensajes de what's app y uso de otras RRSS para hacer la difusión de actividades sobre esta temática.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> La asistencia y participación de las personas coordinadoras en los centros del ámbito cubren los mínimos para su certificación.<input type="checkbox"/> Se elaboran y se buscan diferentes materiales para ser utilizados con el alumnado.<input type="checkbox"/> El profesorado se forma y participa en las diferentes acciones formativas ofertadas.<input type="checkbox"/> Se identifica posible formación para que los miembros del consorcio puedan realizar durante este curso.

Programa de Lenguas Extranjeras.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none">✓ Asesoramiento específico cuando se demande.✓ Aportación de materiales.✓ Adquisición de recursos.	<ul style="list-style-type: none">- Reuniones por videoconferencias con las asesorías de referencia de otros CEP y técnicas.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> La asistencia y participación de las personas coordinadoras en los centros del ámbito cubren

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información sobre la formación relacionada con el tema y convocada por la CEUCD. ✓ Difusión sobre la plataforma eTwinning. ✓ Difusión de los diferentes concursos, encuentros, jornadas...relacionados con las LLEE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinaciones por videoconferencias con las personas coordinadores en el ámbito insular. - Envío de correos, mensajes de whatsapp y uso de otras RRSS para hacer la difusión de actividades sobre LLEE (alemán, francés e inglés). 	<p>los mínimos para su certificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se elaboran y se buscan diferentes materiales para ser utilizados con el alumnado. <input type="checkbox"/> El profesorado se forma y participa en las diferentes acciones formativas ofertadas.
--	--	--

Área de vocaciones científicas y creatividad, STEAM + Newton		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Difusión de la convocatoria de los diferentes proyectos, concursos y eventos STEAM: Estalmat; Más Pro Quo; Caracterización de Estrellas Variables; Asteroid Hunters; Cosmoeducando y Desafío Infuture. ✓ Visibilización en el blog del CEP de las acciones STEAM y Newton que se realicen en los centros del ámbito. ✓ Asistencia a las reuniones de coordinación del programa Newton con las personas coordinadoras del proyecto en los centros del ámbito. 	<ul style="list-style-type: none"> - La asesoría responsable. - Proyecto Matemáticas Newton Canarias 20-21. Campus virtual, blog del CEP y blogs del área - Durante todo el curso escolar según se vayan desarrollando los acontecimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se difunde las convocatorias de los proyectos, concurso, jornadas y demás eventos organizados por el área STEAM y Newton. <input type="checkbox"/> Se visibiliza y promociona en los canales del CEP (preferentemente el blog) las actividades pertenecientes al área desarrolladas en los centros del ámbito. <input type="checkbox"/> Se visibilizan y promocionan buenas prácticas relacionadas con el área en general y de manera particular las realizadas en los centros del ámbito.

Área de Tecnología Educativa.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>✓ Realización de formaciones específicas en materia de integración de las TIC y recursos TIC para las diversas áreas y materias.</p> <p>✓ Coordinación a lo largo de todo el curso escolar con el Área de Tecnología Educativa para la formación e información en las reuniones de coordinación TIC, actividades formativas, dotación a los centros educativos y otros aspectos relacionados con el área.</p>	<p>- Las asesorías TIC del CEP junto a los técnicos/as del área.</p> <p>- Los canales elegidos para la coordinación: Videoconferencia, Plataforma Gomera, Google Drive y Whatsapp.</p> <p>- A lo largo de todo el curso.</p>	<p><input type="checkbox"/> Grado de implicación hacia las actividades propuestas.</p> <p><input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de los centros con el asesoramiento recibido.</p> <p><input type="checkbox"/> El profesorado se forma y participa en las diferentes acciones formativas ofertadas.</p>

3. ACTUACIONES ASOCIADAS A LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO

3.1. Planes de formación en centros.

<p>Objetivo: Acompañar en el desarrollo de planes de formación de centros que partan de las necesidades formativas del mismo, que no pierdan el objetivo de implementación competencial de la enseñanza y el aprendizaje, que sirvan para la reflexión, el trabajo colaborativo y toma de acuerdos con relación a las prácticas educativas, las metodologías adecuadas, dirigidas a conseguir las condiciones que propicien la permanencia del alumnado en el sistema educativo y el éxito escolar.</p>
<p>Breve descripción de la situación de partida: Este curso, todos los centros excepto cuatro presentan Plan de Formación en Centros. Las temáticas</p>

son variadas y en algunos casos condicionadas por su participación en la Red InnovAS y en el Programa PROA#. Dada la situación actual y ante un posible confinamiento la totalidad de los centros han solicitado formación en el ámbito TIC. No obstante el resto de temáticas elegidas se puede consultar en el anexo IV de la página 38

Impacto esperado: Que los PFC tengan aplicación real y que se transfieran al aula los aprendizajes adquiridos por los docentes en la formación recibida.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>✓ Intervención en los PFC: implementación de las sesiones de formación necesarias o de preparación junto a la jefatura de estudios y también de otras sesiones en las que no se haga intervención directa.</p> <p>✓ Intervención en los PFC: seguimiento del desarrollo a través de la plataforma, recordatorio de fechas, resolución de dudas y colaboración en la elaboración de memoria, evaluación y propuesta de certificación.</p>	<p>- A lo largo del curso. La Asesoría correspondiente en función de la temática del PFC.</p> <p>- Plataforma virtual de los PFC, correo electrónico, teléfono, Moodle de la red de CEP (para los centros PROA+).</p>	<p><input type="checkbox"/> Los miembros del equipo pedagógico intervienen en las sesiones de formación planificadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Se llevan a cabo reuniones con las jefaturas de estudio para planificar las sesiones en las que no intervengan ninguna asesoría, bien dinamizadas por el propio centro o contando con la participación de alguna persona experta.</p> <p><input type="checkbox"/> El equipo pedagógico lleva a cabo revisión de la plataformas de los PFC con el fin de hacer un seguimiento de la actividad y detectar posibles incidencias.</p> <p><input type="checkbox"/> El equipo pedagógico mantiene una relación fluida con los centros para facilitar la implementación del PFC , resolución de dudas y el acompañamiento en la elaboración de la memoria a demanda.</p> <p><input type="checkbox"/> El equipo pedagógico lleva a cabo la evaluación de su intervención en las sesiones de</p>

		formación en las que se haya intervenido.
--	--	---

3.2. Itinerarios Formativos.

<p>Objetivo : Diseñar itinerarios formativos que partan de las necesidades reales, con temáticas fuera de los planes de formación de los centros, siempre y cuando sean viables desde el punta de vista económico y de seguridad.</p>		
<p>Breve descripción de la situación de partida: El pasado curso se ofertó un itinerario formativo para LLEE pero, debido al confinamiento, no se pudo realizar sino una sola sesión y los participantes no pudieron certificar. Durante este curso, se está a la espera para saber si desde la Consejería se ofrecerá un itinerario conjunto inter CEP para la provincia. Dependiendo de la respuesta y de la partida presupuestaria de nuestro CEP, se realizará el itinerario de LLEE. En cuanto a otros posibles itinerarios, el EP tendrá que ver las necesidades del ámbito y número de profesorado interesado para ver si se deben realizar o no puesto que la preparación y su seguimiento implica un trabajo extra para el reducido equipo.</p>		
<p>Justificación: La necesidad de que el profesorado de LLEE de nuestro ámbito pueda formarse en determinados aspectos relativos a la impartición de la L2 en áreas/materias AICLE y no AICLE. Además de dar la oportunidad al profesorado de las diferentes lenguas extranjeras impartidas en la isla (Alemán, Francés e Inglés) para que se forme con ponentes que residen fuera ya que aquí no disponemos de ellos.</p>		
<p>Impacto esperado: Dotar al profesorado de LLEE de las herramientas, estrategias y recursos apropiados para llevar a cabo su labor docente. Igualmente, dar la oportunidad a los docentes del ámbito de formarse en otros aspectos de su quehacer profesional.</p>		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>✓ Información al profesorado de LLEE (Alemán, Francés, Inglés) sobre las ofertas formativas en el CEP, en la página web de educación y recursos en general</p>	<p>- Difusión de la oferta formativa de LLEE</p> <p>- Durante todo el curso</p> <p>- Asesoría de LLEE</p> <p>- Redes Sociales</p>	<p><input type="checkbox"/> El profesorado de LLEE participa en la formación planificada.</p> <p><input type="checkbox"/> Se han difundido todas las convocatorias sobre formación al profesorado de LLEE</p>

3.3. Acreditaciones profesionales.

<p>Objetivo : Asesorar al profesorado participante en la formación de las acreditaciones en las competencias necesarias que se requieren para su participación en el proceso de elaboración de las evaluaciones externas, así como de los planes, programas y proyectos, dirigidos a mejorar la calidad de los centros educativos públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias; así como impulsar un modelo educativo que asuma los procesos de evaluación como parte de la propia cultura del centro.</p>		
<p>Breve descripción de la situación de partida: En este curso en la acreditación para la evaluación institucional contamos con algunas personas del ámbito admitidas en esta modalidad formativa.</p>		
<p>Impacto esperado: Que el profesorado asuma la evaluación como parte de su propia cultura de centro, mejorando así la calidad educativa de los centros del ámbito.</p>		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información y difusión de la convocatoria. ✓ Asesoramiento puntual a demanda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asesores del CEP - Durante todo el curso - Canales habituales de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se difunde la convocatoria <input type="checkbox"/> Se asesora puntualmente

3.4. Seminarios y Grupos de trabajo.

Objetivo: Dinamizar la formación de los grupos de trabajo entre docentes de un mismo centro o de diferentes, especialmente en aquellas áreas en las que se hace difícil la organización de cursos por tratarse de grupos minoritarios.

Breve descripción de la situación de partida: Este curso hay un Grupo de trabajo en el Departamento de Hostelería del IES S/S de La Gomera que se ha propuesto trabajar sobre temas específicos de su rama porque necesitan un material contextualizado para impartir sus asignaturas. Hay un Seminario de trabajo entre varios centros educativos de Canarias donde participa profesorado de este ámbito sobre Atención a la diversidad y que pretende dotar a los docentes de estrategias diversas que le permitan dar respuesta a situaciones problemáticas variadas y de ofrecer un abanico de materiales para la construcción de la estructura aditiva y la estructura multiplicativa para la etapa de infantil y los primeros niveles de primaria.

Impacto esperado: Contar con un material elaborado por los componentes de ese departamento para usarlo en la impartición de sus clases.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ayuda en la cumplimentación de los diferentes anexos para realizar la preinscripción del GT y ST. ✓ Asesoramiento sobre la elaboración de documentos del GT y ST ✓ Seguimiento del GT y ST 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de dudas y acompañamiento. - Durante todo el curso - Asesorías - Redes Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El profesorado elabora documentos correctamente. <input type="checkbox"/> El profesorado realiza la inscripción en tiempo y forma correctos. <input type="checkbox"/> El profesorado dispone de herramientas para impartir sus clases y las utiliza.

3.5. Otros planes de formación o acciones formativas. Acciones puntuales.

Objetivo 1: Planificar y ejecutar aquellas acciones que respondan a las demandas reales de formación propuestas por colectivos del profesorado, en consonancia con las líneas estratégicas de la CEUCD (en los tiempos de pandemia).

Objetivo 2: Atender al asesoramiento en la planificación, el desarrollo y la evaluación de los procesos de enseñanza, a partir de la difusión y la promoción del conocimiento profundo de los currículos, haciendo énfasis en los aprendizajes competenciales, en la inclusividad y el éxito escolar.

Objetivo 3: Guiar a los centros educativos en la búsqueda de modelos de organización pedagógica online que posibiliten los cambios precisos en la creación de condiciones que favorezcan la continuidad escolar.

Breve descripción de la situación de partida: Dada la necesidad existente del profesorado para ponerse al día o actualizar sus conocimientos de la plataforma EVAGD, se han ofertado unas APU en horarios de mañana y tarde. A lo largo del curso y dependiendo de las demandas del profesorado, se ofertarán otras.

Impacto esperado: El principal resultado que pretendemos lograr es facilitar al profesorado el conocimiento de la plataforma EVAGD a través de propuestas concretas y contando con el acompañamiento del EP. Esto permitirá que las actividades que se lleven a cabo en las aulas, además de ser motivadoras y competenciales, contribuyan a la consecución de los aprendizajes que debe adquirir el alumnado.

También, como impacto asociado, se persigue que estas APU sirvan de modelaje al profesorado, contribuyendo a su autonomía a la hora de planificar e implementar nuevas situaciones de aprendizaje, con el necesario anclaje curricular.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>✓ Planificación e impartición de las APU EVAGD</p> <p>✓ Otras APU que se implementen.</p>	<p>- A lo largo del curso.</p> <p>- Asesorías TIC</p> <p>- Plataforma de EVAGD.</p>	<p><input type="checkbox"/> Se desarrollan a cabo las APU según el programa establecido.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Cursform - Konvoko - Redes sociales 	<input type="checkbox"/> El profesorado utiliza la plataforma para llevar a cabo su labor docente.
--	---	--

4. FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS PEDAGÓGICOS

Objetivo 1: Mejorar la competencia asesora y facilitar el trabajo cooperativo al EP.		
Breve descripción de la situación de partida: En este curso escolar se han incorporado dos asesores nuevos al equipo pedagógicos, por lo que se hace necesario una formación de estos nuevos miembros del EP en competencia asesora.		
Impacto esperado : Mejorar la competencia asesora del EP		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
✓ Autoformación	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de cursos de formación sobre diversas temáticas necesarias para la labor del asesoramiento. - Durante todo el curso. - EP - Plataformas de formación. 	<input type="checkbox"/> Se llevan a cabo diferentes sesiones de autoformación. <input type="checkbox"/> Existe transferencia de la formación a las aulas y al asesoramiento al profesorado.

5. PROYECTOS DE APOYO AL ASESORAMIENTO

No se solicitan proyectos. En nuestro ámbito no es fácil encontrar personas que tengan el perfil idóneo y la disponibilidad horaria para asistir a las reuniones de coordinación con técnicos/as y dinamizar las sesiones con las personas coordinadoras de los centros educativos o si los hubiera tampoco cuentan con la experiencia docente que pudiera aportar un beneficio justificado al centro.

6. OTRAS ACTUACIONES

Objetivo: Integrar las actividades de diferentes instituciones en los centros educativos, dotándolas del necesario anclaje curricular.

Breve descripción de la situación de partida: En muchas ocasiones, las instituciones se ponen en contacto directo con centros para desarrollar acciones de sus planes de trabajo. Muchas de ellas, relacionadas con líneas de CEUCD, pero no siempre contextualizadas y, muchas veces, sin que tengamos información al respecto, por lo que se pueden dar situaciones de duplicidad y también de alteración del normal desarrollo de las programaciones de aula, toda vez que no siempre las fechas de las intervenciones son las idóneas. También se han dado casos de malestar de familias, al no considerar adecuadas algunas intervenciones.

Se necesita tiempo para coordinar la planificación con aquellas instituciones con las que no ha sido posible hacerlo aún.

Impacto esperado : Que se contextualice las acciones para evitar la alteración de las programaciones y la duplicidad innecesaria de contenidos formativos.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>Actividades con Cabildo y otras instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación sobre varios temas. ✓ Colaboración en charlas. ✓ Difusión de los eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> - El E.P. y las personas responsables de actividades culturales y educativas de las instituciones y entidades de la isla. - En función de las propuestas que realizan. - A lo largo del año. - Blog CEP, Konvoko 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las propuestas de las instituciones y organismos del entorno proporcionan recursos que permiten enriquecer las actividades de los centros y los aprendizajes del alumnado. <input type="checkbox"/> Existe una colaboración estrecha entre el profesorado y las instituciones a la hora de coordinar las acciones propias de cada uno. <input type="checkbox"/> Las propuestas que se realizan a los centros tienen el debido anclaje curricular.

Proyecto de Enseñanza de Silbo Gomero

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
✓ Adaptar la enseñanza del Silbo Gomero a los protocolos de los centros educativos y a la nueva realidad.	<ul style="list-style-type: none"> - El Coordinador del proyecto y los maestros silbadores realizan un borrador del protocolo de actuación en las clases de Silbo que será enviado a inspección y la Dirección Insular para que sea revisado y aprobado por la Comisión de Seguridad y Salud de los Centros Educativos. - Revisión de todos los materiales y acción que se realizan en la enseñanza del Silbo para adaptarlas o eliminarlas y proponer nuevos. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El protocolo para la enseñanza del Silbo Gomero es aprobado por la Comisión de Seguridad y Salud de los Centros Educativos. <input type="checkbox"/> Las clases se desarrollan según el protocolo. <input type="checkbox"/> Los materiales están revisados y hay materiales nuevos.
✓ Informar a los centros de la propuesta de protocolo para que realicen las aportaciones que consideren oportunas.	- El coordinador del proyecto envía una copia a cada centro y atiende todas las dudas, recogiendo las sugerencias.	<input type="checkbox"/> Los centros son informados y se realiza un documento compartido.
✓ Presentar la propuesta definitiva del protocolo a los centros y consensuar su puesta en práctica para el inicio de las clases, adaptándolo a cada centro.	- Los maestros silbadores presentan en cada centro donde imparten clases el protocolo y la nueva forma de enseñar el Silbo, acordando las posibles adaptaciones a cada centro.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Los centros conocen el protocolo. <input type="checkbox"/> Las clases comienzan en todos los centros.
✓ Realizar la programación didáctica de Silbo para los diferentes niveles.		<input type="checkbox"/> La Programación Didáctica está actualizada y es conocida por todas las personas que imparten Silbo.
✓ Establecer la adecuada coordinación con los centros educativos para la elaboración de los horarios de Silbo.	- El Coordinador de Silbo. - Al inicio de curso.	<input type="checkbox"/> Los horarios se ajustan a la normativa y son conocidos por el profesorado de lengua Castellana.
✓ Impartir las clases de Silbo en los centros.	<ul style="list-style-type: none"> - El Coordinador de Silbo y los/as monitores/as. - A lo largo del curso. 	<input type="checkbox"/> Se cumplen el calendario y los horarios de clases.
✓ Coordinar a los/as monitores/as de Silbo.	- Reuniones semanales de coordinación.	<input type="checkbox"/> El trabajo de los/as monitores/as se ajusta la

<p>✓ Proponer y/o llevar a cabo los ajustes necesarios en la Programación Didáctica, cuando sea preciso.</p>		<p>programación.</p>
<p>✓ Coordinar la evaluación del alumnado.</p>		<p><input type="checkbox"/> La evaluación se lleva a cabo junto con el profesorado de Lengua Castellana. <input type="checkbox"/> Existe coherencia entre la forma de evaluar por parte de todas las personas que imparten Silbo.</p>
<p>✓ Diseñar e impartir un curso de Silbo, en modalidad mixta (online con sesiones presenciales), para profesorado que imparte clase en La Gomera.</p>	<p>- En entorno virtual de aprendizaje y en sesiones presenciales. - El Coordinador de Silbo.</p>	<p><input type="checkbox"/> El curso se realiza. <input type="checkbox"/> El número de docentes que certifican es mayor del 50%.</p>
<p>✓ Participar en cuantas actividades de difusión soliciten las instituciones y entidades, tanto nacionales como extranjeras, que manifiestan interés por el Silbo: ✓ Colaborar con la grabación de documentales. ✓ Conceder entrevistas a los medios de comunicación. ✓ Atender a todas las demandas que lleguen en esta línea y que redunden en un mejor conocimiento de nuestro lenguaje silbado.</p>	<p>- El Coordinador de Silbo y los/as monitores/as. - Previa solicitud a la Dirección Insular de Educación, que es quien autoriza las actividades de grabación, y de las direcciones de los centros escolares, que autorizan la entrada de los medios de comunicación en los centros educativos. - A lo largo del curso.</p>	<p><input type="checkbox"/> Se llevan a cabo acciones de difusión y de investigación, tanto por parte del propio equipo que imparte Silbo como por personas externas a él. <input type="checkbox"/> Se atiende a los medios de comunicación que lo demandan.</p>
<p>✓ Colaborar con personas que estudien el Silbo y que estén investigando sobre él.</p>	<p>- El Coordinador de Silbo y los/as monitores/as. - A lo largo del curso.</p>	<p><input type="checkbox"/> Se llevan las colaboraciones en trabajos e investigaciones.</p>
<p>✓ Incluir el Silbo en todas las celebraciones de los centros. ✓ Dar difusión a las actividades del alumnado en la que esté presente el Silbo</p>	<p>- Colaborar con los docentes y los centros para materializar sus propuestas de inclusión del Silbo. - Proponer acciones. - Coordinador del proyecto, maestros silbadores, docentes.</p>	<p><input type="checkbox"/> El Silbo se incluye en las actividades y la vida del centro.</p>

✓ Participación en la Comisión Técnica de Silbo (Cabildo Insular, Universidad de La Laguna, Consejería de Educación, y maestros silbadores).	- Trabajo conjunto para tratar asuntos de actualidad del Patrimonio.	<input type="checkbox"/> Asistencia a las convocatorias <input type="checkbox"/> Trabajo conjunto.
✓ Colaboración con la Cátedra de Silbo: Cabildo y Universidad de La Laguna o para para la difusión, investigación, defensa y formación en Silbo Gomero.	- Coordinador del proyecto	<input type="checkbox"/> Asistencia a las convocatorias de la Cátedra de Silbo. <input type="checkbox"/> Realización de trabajos conjuntos.
✓ CETS (Carta Europea de Turismo Sostenible): su objetivo global es promover el desarrollo del turismo en clave de sostenibilidad en los espacios naturales protegidos de Europa.	- Coordinador del proyecto. - Asesoramiento en lo referente a este Patrimonio Mundial	<input type="checkbox"/> Asistencia a las convocatorias <input type="checkbox"/> Participación como ponente en congresos <input type="checkbox"/> Trabajo conjunto con administraciones, empresas y particulares vinculados a la Carta.
✓ Intervención en la FP Adaptada	- Una sesión semanal en la que se llevan a cabo diversas intervenciones en le aula. - Coordinador de Silbo Gomero. - Profesorado de la FPA.	<input type="checkbox"/> Las clases se realizando. <input type="checkbox"/> El alumnado participa activamente. <input type="checkbox"/> Se realizan las tareas propuestas.
✓ Intervención en el aula enclave: Mejora de la comunicación lingüística a través del Silbo Gomero.	- Una sesión semanal en la que se llevan a cabo diversas intervenciones en le aula. - Coordinador de Silbo Gomero. - Profesorado del aula enclave.	<input type="checkbox"/> El profesorado del aula enclave valora positivamente las intervenciones. <input type="checkbox"/> El alumnado participa activamente y se muestra motivado en estas sesiones.

7. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS Y OTRAS COORDINACIONES

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Coordinación con: ✓ Equipos técnicos de la Dirección General	- Videoconferencias con los técnicos de los ejes, Asesorías de otros CEP - Durante todo el curso	<input type="checkbox"/> La asistencia y participación del EP en las reuniones de coordinación.

✓ Servicios de Apoyo a la Escuela ✓ Intercep	- Todo el EP	
---	--------------	--

8. OBSERVACIONES:

Este documento se enviará a los miembros del Consejo de Dirección y del Consejo General. Además, se subirá al blog del CEP para conocimiento de toda la comunidad educativa de nuestro ámbito.

Todo lo expuesto en esta programación está sujeta al protocolo sanitario y al contexto actual.

Esta Programación se aprobó en el Consejo de Dirección del CEP de La Gomera, el día **5 de noviembre de 2020**

ANEXO I. PROGRAMAS Y PROYECTOS Y CENTROS PARTICIPANTES DEL ÁMBITO

Asesoría:	Ámbito:	IES S/S Gomera	Apóstol CEO Santiago	CEO Nereida Díaz Abreu	CEO Mario Lhermet	CEO Vallehermoso	CEIP Ruiz de Padrón	CEIP La Lomada	CEIP Retamal	CEIP Alajeró	CEIP Áurea Miranda	CEIP Alojera	CEIP Temoc	CEIP La Dama	CEPA	EOI
Ezequiel	STEAM - NEWTON		X	X								X	X	X		
	TIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Convivencia +	X		X			X	X								
	PROMEKO			X												
Juana M ^a	Lenguas extranjeras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Programas europeos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Igualdad y EAS		X	X			X	X	X		X					
	Com. Lingüística...	X	X			X	X									
	NEAE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Francisco Javier	Silbo Gomero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Patrimonio	X	X	X		X	X				X					
Aida	ATE-TIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	P. Impulsa			X			X	X								
	P. Tránsito		X													
	Ed. Ambiental	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	E. Salud	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	E. Solidaridad			X		X	X									

ANEXO II. CENTROS INSCRITOS EN LA RED INNOVAS

Código	Denominación	EJE 1	EJE 2	EJE 3	EJE 4	EJE 5	EJE 6	EJE 7
38000135	CEIP ALAJERÓ	X	X					
38000101	CEIP ÁUREA MIRANDA GONZÁLEZ	X	X	X		X		
38007452	CEIP EL RETAMAL	X	X	X				
38009175	CEIP LA LOMADA	X	X	X				
38004891	CEIP RUIZ DE PADRÓN	X	X	X	X	X	X	
38017226	CEO EN VALLEHERMOSO	X	X		X	X	X	
38007439	CEO NEREIDA DÍAZ ABREU	X	X	X		X	X	
38000202	CEO SANTIAGO APÓSTOL	X	X	X	X	X		
38705701	CER LA GOMERA	X	X					
38011583	IES SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA	X	X		X	X		

Ejes temáticos:

1. Promoción de la Salud y la Educación Emocional
2. Educación Ambiental y Sostenibilidad
3. Igualdad y Educación Afectivo Sexual y de Género
4. Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radios Escolares
5. Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario
6. Cooperación para el Desarrollo y la Solidaridad
7. Familia y Participación Educativa

ANEXO III. CENTROS PROA# DEL ÁMBITO

Código	Denominación	Línea 1	Línea 2	Línea 3	Línea 4
38001814	CEO MARIO LHERMET VALLIER		X	X	X
38000202	CEO SANTIAGO APÓSTOL	X	X	X	X

ANEXO IV: PLANES DE FORMACIÓN EN CENTROS

TEMÁTICAS DE LOS PFC	IES S/S de La Gomera	CEO Santiago Apóstol	CEO Nereida Díaz Abreu	CEO Mario Lhermet	CEO en Vallehermoso	CEIP Ruiz de Padrón	CEIP La Lomada	CEIP Retamal	CEIP Alajeró	CEIP Áurea Miranda	CEIP Alojera	CEIP La Dama	CEIP Temocodá	CEPA	EOI
El desarrollo de las competencias clave: metodología y evaluación.		X	X												
La atención a la diversidad.		X													
La integración de las TIC.		X	X	X	X	X		X	X	X					X
La mejora de la convivencia y del clima escolar.			X			X									
Formación para centros que participan en el programa IMPULSA.			X			X									
Formación para centros que participan en el programa TRÁNSITO.		X													

ANEXO V

**PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19
DEL CEP LA GOMERA**

CURSO ACADÉMICO 2020-2021

ÍNDICE

1. Introducción.....	Pág. 03
2. Datos identificativos del Centro.....	Pág. 04
3. Medidas Universales de Protección.....	Pág. 04
4. Medidas de Limpieza, desinfección y ventilación del centro.....	Pág. 06
5. Medidas de Limpieza, desinfección y ventilación de zonas COVID.....	Pág. 08
6. Gestión de residuos.....	Pág. 09
7. Material de higiene disponible en el centro.....	Pág. 09
8. Gestión de casos sospechosos en el centro.....	Pág. 10
9. Acciones transversales de reorganización del centro.....	Pág. 14
10. Modelos de registros	Pág. 15

1. INTRODUCCIÓN

Cada centro debe tener un Plan de Contingencia que contemple tanto la gestión de los procedimientos y actuaciones como las medidas preventivas suficientes y adecuadas para que el trabajo se desarrolle con las garantías de seguridad y salud necesarias frente al coronavirus. En dicho Plan de Contingencia se deben estudiar y clasificar o catalogar las situaciones que pueden darse en el centro.

Este documento, es el Plan de Contingencias del Centro de Profesores de La Gomera, que se ha elaborado considerando la actividad presencial para el curso 2020/2021, adoptando una serie de medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 que garanticen que la actividad se realiza de manera segura y con el mínimo impacto posible en la actividad del centro, teniendo en cuenta el trabajo que se realiza en el centro y los servicios que oferta.

Las recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene para las actividades e instalaciones del centro educativo durante el curso 2020-21, serán actualizadas cuando la situación epidemiológica así lo requiera y cada vez que las autoridades competentes en materia de Sanidad y Educación acuerden nuevas medidas y recomendaciones. Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan, Que se registrarán en el apartado “CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES”.

2. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo:	Centro del Profesorado de La Gomera
Código del centro:	38702566
Dirección:	Avda. José Aguiar s/n
Localidad:	San Sebastián de La Gomera
Código postal:	38880
Correo electrónico:	38702566@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	922141080

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

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES			
N.º Revisión:	Fecha:	Descripción de la modificación:	Aprobado (Nombre y firma)

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre:	Teléfono:	E-mail:
Titular	Ezequiel Delgado Borges	626786236	ezdelbor@gobiernodecanarias.org
Suplente	Juana M. ^a Negrín Santos	608354241	juanyn4@gmail.com

3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

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

3. 1. Mantenimiento de la distancia de seguridad

- Se debe mantener la distancia de seguridad de al menos **1,5 metros**.
- Se debe evitar el saludo con contacto físico, incluido dar la mano.
- Se prioriza que las reuniones de coordinación y formación se realicen de forma telemática. Dependiendo del escenario sanitario se podrán retomar las reuniones presenciales tomando las medidas higiénicas y sanitarias que dicten las autoridades sanitarias.
- Se limita el aforo de las zonas/áreas, estancias y aulas al número que permita garantizar el mantenimiento de la distancia de 1,5 metros y se informará en el exterior de cada dependencia del aforo máximo permitido en la misma.
- Se facilitan las gestiones telemáticas y prioriza la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario.
- Se señalizan o inhabilitan los asientos que deban permanecer vacíos para mantener la distancia de seguridad y el aforo máximo en las salas o zonas de espera de usuarios, en salones de actos o similares.
- Los asientos que puedan utilizarse estarán situados en diagonal para mantener la mayor distancia de seguridad posible entre filas de asientos.

3. 2. Higiene de manos

- Se debe realizar el lavado de manos de manera frecuente y meticulosa, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos:
 - Antes de colocarse la mascarilla y después de su retirada.
 - A la entrada y salida del centro
- Tras el lavado de las manos éstas se secan con toallas de papel desechables.

3. 3. Higiene respiratoria

- Todo el personal del centro usará 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 debe usar pañuelos desechables para eliminar las secreciones respiratorias y desecharlos tras su uso en la papelera.

- Se dispondrá de, al menos, un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas en el centro por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se le rompe o sucede cualquier incidente.

4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO

- Todas las dependencias del centro así como las diferentes superficies se limpian y desinfectan al menos una vez cada mañana, así como se procede a la adecuada limpieza y reposición de los materiales destinados a la higiene de las manos.
- 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.
- La dirección y asesorías del centro tienen despacho individual propio, comparten el uso de la fotocopiadora y las zonas comunes. Cada uno/a ha de comunicar la necesidad de desinfección de una zona utilizada a la trabajadora de limpieza, por ejemplo, el uso de una sala para una reunión no programada, o bien hacer directamente la desinfección si se trata de un espacio reducido, por ejemplo, desinfectar una silla del despacho después de recibir una visita. En el centro hay dos administrativas que comparten puesto de trabajo, pero en días diferentes, una el martes y otra el jueves, por lo que la limpieza y desinfección diaria es suficiente para garantizar un puesto de trabajo seguro.
- A la entrada de las principales aulas, despachos, así como en la entrada principal del centro habrá un dispensador de gel hidroalcohólico, además, en la sala de fotocopias habrá un spray que se usará para la desinfección de la fotocopiadora tras su uso o para algún espacio reducido, teclado y ratón, por ejemplo, por haberlo usado otra persona.
- Todas las dependencias en uso deberán mantener la ventilación natural en todo momento manteniendo las ventanas abiertas y evitando las corrientes de aire.
- Se utilizarán 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. Se respetarán las indicaciones y las instrucciones del fabricante. 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).

4. 1. Préstamo de materiales.

Una de las funciones que realiza el CEP es el préstamo de materiales, por lo que se hace necesario regular de forma segura el préstamo y recepción de los mismos.

- Solicitud de material: se hará por correo electrónico al CEP, el solicitante deberá esperar la respuesta positiva de la existencia del material solicitado. Una vez confirmado se fijará la fecha y hora de la entrega.
- Entrega de material: en la fecha fijada el material debe estar preparado para evitar, en la medida de lo posible, la permanencia en el centro de personas ajenas al mismo.

- **Recepción de material:** una vez finalizado el período de préstamo la recepción del material se hará de la misma manera que cualquier mercancía
 - Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.
 - Se desinfectan los envases que hayan estado en contacto con el exterior y el material, si es posible.
 - Se dejan junto al material los documentos y justificantes, evitando contactos.
 - Los bolígrafos y material de oficina usado y compartido, se desinfectan después del uso.
 - Tras la recepción el personal se lava las manos con agua y jabón.
 - Se anotarán los datos de la persona que hace la entrega en el registro de las visitas no programadas: nombre, DNI, empresa, fecha y hora de entrada y salida.
- **Cuarentena:** el material recibido pasará a estar en cuarentena durante siete días, se informará con un cartel visible donde indique la fecha de recepción y fecha de finalización de la cuarentena.

4. 2. Modelo de registro de limpieza de aulas, despachos y zonas comunes

Ejemplo

ZONA/DEPENDENCIA: Aula Magna		
FECHA:	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN:	FIRMA:
Se distinguirá entre: <ul style="list-style-type: none"> • 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,...) 		

4. 3. Modelo de registro-información de materiales recibidos en cuarentena

Ejemplo

ZONA/DEPENDENCIA: Biblioteca		
MATERIAL RECIBIDO:		
CENTRO DE PROCEDENCIA:		
ENTREGADO POR:		
FECHA DE ENTREGA INICIO DE LA CUARENTENA	PERÍODO DE CUARENTENA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA CUARENTENA
Durante el período de cuarentena no se podrá tocar el material y una vez finalizada se realizará una limpieza del mismo y se colocará en su lugar habitual.		

5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL 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 no deberá realizar la limpieza en las zonas de casos sospechosos de COVID-19 hasta que cuente con la formación específica, los EPI's adecuados y la valoración de riesgos correspondiente.**
- La empresa designada para esta tarea deberá facilitar 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, incluyendo los útiles, equipos de trabajo y cualquier objeto que haya podido tocar la persona sospechosa de COVID-19.
- Desinfectar todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona afectada: interruptores, pasamanos, pomos, impresoras, mesas, escáneres, etc. Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos utilizados por la persona afectada.
- Aislar 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 limpieza y desinfección zona de aislamiento.

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

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

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.
- Todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) debe depositarse en la fracción resto (contenedor 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.
- Se vigilarán 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 deberán ser lavados, 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

MATERIAL	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación	CANTIDAD	Supervisión
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	Aseos	1 dosificador de jabón 1 de papel	diaria
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,..): <ul style="list-style-type: none"> • En todos los aseos • Sala de aislamiento Covid (papelera con pedal). • En todas las dependencias de uso compartido de equipos de trabajo. 	Aseos, Biblioteca, Aula Magna, Aula TIC, Sala de reuniones	Mínimo una por cada dependencia	diaria

	<ul style="list-style-type: none"> • Patio • Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes,.. 			
Geles Hidroalcohólicos	<ul style="list-style-type: none"> • En el acceso al centro. • En la entrada de las dependencias de uso compartido: aulas, salas de reuniones. 	Aseos, Biblioteca, Aula Magna, Aula TIC, Sala de reuniones	Una por cada dependencia	diaria
Toallitas desinfectantes, o producto de limpieza desinfectante y papel desechable	<ul style="list-style-type: none"> • Las dependencias de uso compartido o que requieran un uso común de equipos y material de trabajo 	Aula Magna, Aula TIC, Sala de fotocopias y Sala de reuniones	Una por cada dependencia	diaria
Termómetro sin contacto	<ul style="list-style-type: none"> • Para casos sospechosos. 	Botiquín, en la sala de fotocopias	Uno	diaria
Responsable de la supervisión y reposición (persona adulta del servicio de limpieza del Centro)				

8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO

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

8. 1. Si se trata de un trabajador del centro:

1. En primer lugar, la persona trabajadora con síntomas deberá colocarse una mascarilla quirúrgica.
2. Comunicar la situación al responsable COVID-19 o, en su defecto, al equipo directivo.
3. Dirigirse a la sala de aislamiento y esperar allí, mientras el responsable COVID o el suplente contacta con el teléfono **900 128 112**, y recibe instrucciones sobre como proceder.
4. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.
5. Si debe abandonar el centro para ir a su domicilio, 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. **El personal propio de limpieza no deberá realizar la limpieza en las zonas de casos sospechosos de COVID-19 hasta que cuente con una formación específica, los EPI's adecuados y la valoración de riesgos correspondiente.**
7. Los residuos generados se gestionarán en la forma indicada en el apartado "GESTIÓN DE RESIDUOS".

8. El responsable COVID-19 del centro debe informar, 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).
9. El responsable COVID-19 deberá recabar 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.
10. La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.
11. 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.
12. 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 miembro del PAS
 - Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, a los correos: pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org y clopmen@gobiernodecanarias.org
13. Ante la confirmación de un caso de una persona trabajadora de un centro, los servicios de salud pública, en colaboración con la Gerencia de la isla correspondiente y el servicio sanitario del Servicio de PRL, se pondrá 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.
14. Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un 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.
15. En personas que se encuentren desplazadas fuera de su localidad de residencia en el momento de su identificación como contactos, se permitirá el retorno a su lugar de residencia para la finalización de la cuarentena siempre y cuando: el alojamiento previsto en su lugar de residencia garantice las condiciones necesarias para la cuarentena, el desplazamiento se realice en un medio de transporte privado, se pueda garantizar el cumplimiento de todas las medidas de precaución establecidas para el manejo de contactos durante el trayecto y se haya informado y autorizado el desplazamiento por las autoridades

de salud pública implicadas. Para ello es preceptivo la firma de un documento de declaración de responsabilidad por parte del interesado.

16. 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, ascensores, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas, y se delimitará el tiempo de aislamiento.
17. 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”.
18. Una vez realizada la limpieza y desinfección, se dejan 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.
19. 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.

8. 2. Si se trata de una persona ajena al centro:

1. Ponerle una nueva mascarilla quirúrgica a la persona afectada, si es mayor de 3 años.
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 . Se protegerá 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 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 **900 128 112** 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 es menor y así lo valorase el servicio sanitario que evalúe el caso (**900 128 112**), se contactará con la familia para acordar su recogida y traslado a su domicilio, donde deberá permanecer en aislamiento y contactar telefónicamente con su pediatra o con su médico de familia para la evaluación individualizada del caso sospechoso y la recepción de las indicaciones oportunas.
8. Si es mayor de edad, deberá seguir las instrucciones dictadas por el servicio sanitario que evalúe el caso (**900 128 112**).

9. Una vez que 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.

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

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

12. Si el caso se confirma, los servicios de salud pública contactarán con el afectado o con las familias (si es menor), 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.

13. 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, pasillos, comedor, transporte, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas anteriores al inicio de los síntomas.

14. 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.

8. 3. Modelo de Ficha de control en la sala de aislamiento COVID:

DOTACIÓN DE LA SALA DE AISLAMIENTO PARA POSIBLES CASOS COVID	
DOTACIÓN	LIMPIEZA
X mascarillas quirúrgicas X mascarillas FFP2 1 gafas protectoras o pantalla facial X caja de pañuelos desechables X batas desechables X 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..

CONTROL DE USO DE LA SALA DE AISLAMIENTO PARA POSIBLES CASOS COVID		
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:		
900 128 112 · 112		

Comunicación al Centro de Salud de referencia:		
Centro de Salud de referencia: Centro de Salud de San Sebastián de La Gomera		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del centro:
	822 171 219	Avda José Aguiar, 19

9. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

9. 1. USO DE BAÑOS			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Solo se ocupan los baños por una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados.	X		
El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad.	X		
Se deja abierta la puerta del baño para poder comprobar la ocupación del mismo.	X		

9. 2. USO DEPENDENCIAS (BIBLIOTECA, AULA 1, AULA MAGNA Y AULA MEDUSA)			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.	X		
Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo.	X		
Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,5 metros.	X		
Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros.	X		
Se extrema la higiene de manos.	X		

9. 3. COORDINACIÓN CON EMPRESAS PROVEEDORAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AL CENTRO			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.	X		
Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito.	X		
Se concretan 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).		X	No es preciso, el volumen de material que se recibe es mínimo.
Se solicita compromiso escrito a las empresas y proveedores de que conocen y respetan el cumplimiento de las medidas implantadas en el		X	No es necesario

centro educativo frente a la COVID-19.			
Se solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.		X	No es necesario
Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías		X	No es preciso, ya los están aplicando.
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.	X		
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	X		
En el centro se llevará un control diario de las visitas no programadas: nombre, DNI, empresa, fecha y hora de entrada y salida. Para reuniones programadas se usará la hoja de asistencia.	X		
Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.	X		El material se recibe en la entrada del centro
En este espacio se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Se eliminan los embalajes de las mercancías . • Se desinfectan los envases que hayan estado en contacto con el exterior. • Aquellos artículos frescos que no pueden ser desinfectados, se cambian del contenedor del proveedor a otro propio del centro en la zona de recepción. • 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. 	X		

9. 4. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SÍ	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.)	X		Información verbal, cartelería y web del centro.
Se coloca cartelería, infografías y señalización que fomente el cumplimiento y la comprensión de las medidas de higiene y prevención.	X		

**CEP LA GOMERA
Registro de limpieza y desinfección**

ZONA DE AISLAMIENTO

FECHA Y HORA DE USO	FECHA Y HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	OBSERVACIONES (indicar cuando es posible abrir nuevamente la zona)	FIRMA

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

CEP LA GOMERA

**Registro de asistencia de personas ajenas al centro.
Estancia superior a 15 minutos para reuniones o visitas no programadas.**

FECHA Y HORA	DATOS DE LA PERSONA (nombre y centro de trabajo)	Motivo de la visita	Contactos en el centro

CEP LA GOMERA
Registro de USO DE LA SALA DE AISLAMIENTO

MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE USEN ESTA SALA.

Datos del caso sospechoso COVID: (Nombre, apellidos)	Nombre de la persona acompañante:	Fecha:

Teléfono de aviso casos sospechosos COVID:

900 128 112 · 112

Comunicación al Centro de Salud de referencia:

Centro de Salud de referencia: Centro de Salud de San Sebastián de La Gomera

Persona de referencia	Teléfono	Dirección del centro:
	822 171 219	Avda José Aguiar, 19

Observaciones:

CEP LA GOMERA
REGISTRO-INFORMACIÓN
MATERIALES RECIBIDOS EN CUARENTENA

ZONA/DEPENDENCIA: Biblioteca

MATERIAL RECIBIDO:

CENTRO DE PROCEDENCIA:

ENTREGADO POR:

FECHA DE ENTREGA INICIO DE LA CUARENTENA	PERÍODO DE CUARENTENA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA CUARENTENA
---	----------------------------------	---

--	--	--

Durante el período de cuarentena no se podrá tocar el material y una vez finalizada se realizará una limpieza del mismo y se colocará en su lugar habitual.