



IES **Vegas Bajas**
Montijo

PLAN DE CONTINGENCIA
POR CRISIS SANITARIA COVID-19
ESCENARIOS DOS Y TRES

CURSO 21/22

Índice

1. ORGANIZACIÓN ESCOLAR DEL CENTRO EN ESCENARIO DOS: ENSEÑANZA PRESENCIAL CON MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO E HIGIENE

- 1.1. Dotación de equipamiento higiénico-sanitario para personal del centro y alumnado
- 1.2. Protocolo higiénico-sanitario del IES Vegas Bajas
- 1.3. Previsiones para mantener en el centro las distancias exigibles
 - *Adecuación de espacios disponibles y limitación de aforos en aulas, patio de recreo, despachos y zonas comunes*
 - *Protocolos de **movilidad** para el acceso y la salida y en el interior del centro*
 - *Consecuencias de los protocolos de movilidad en los **agrupamientos** del alumnado*
 - ***Modalidad mixta**: enseñanza presencial y telemática por evolución de la pandemia*
- 1.4. Previsiones de asistencia al centro: padres y madres, personas ajenas, profesorado en reuniones de trabajo
- 1.5. Transporte escolar
- 1.6. Actividades complementarias y extraescolares
- 1.7. Formación de profesorado y alumnado acerca de los requisitos higiénico- sanitarios establecidos e información del Plan de Contingencia a la Comunidad Educativa del IES Vegas Bajas

2. ORGANIZACIÓN ESCOLAR DEL CENTRO EN ESCENARIO TRES: PROTOCOLO DE ENSEÑANZA A DISTANCIA DEL IES VEGAS BAJAS

- 2.1. Empleo preferente de una sola plataforma para la comunicación y envío de tareas a los alumnos
- 2.2. Cuentas Google Suite con dominio propio @iesvegasbajas.com
- 2.3. Herramienta de mensajería oficial: plataforma Rayuela
- 2.4. Cantidad de tareas y actividades
- 2.5. Tipos de tareas y actividades
- 2.6. Organización temporal de las tareas
- 2.7. Calendario de clases a distancia
- 2.8. Asesoramiento tutorial
- 2.9. Especial atención a alumnado vulnerable
- 2.10. Incorporación en septiembre del alumnado nuevo a la rutina educativa digital

1. ORGANIZACIÓN ESCOLAR DEL CENTRO EN ESCENARIO DOS: ENSEÑANZA PRESENCIAL CON MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO E HIGIENE

1.1. Dotación de equipamiento higiénico-sanitario para personal del centro y alumnado

La dirección del centro considera que las medidas higiénico-sanitarias son absolutamente fundamentales en la coyuntura de crisis sanitaria en la que nos encontramos y por ello será especialmente exigente en el cumplimiento de las medidas recogidas en el Protocolo sanitario del centro. Es por ello que:

- El centro dispondrá de **mascarillas higiénicas** para el personal del centro. Asimismo, puntualmente podrá facilitarlas a algún alumno que por razones justificadas no las tuviera. Su no utilización por parte de un alumno podrá considerarse una conducta contraria a norma.
- En todas las aulas y espacios del centro se dispondrá, en la medida de lo posible, de dispensador de **gel hidroalcohólico** desinfectante para uso discrecional de personal docente y alumnado.
- Con carácter general, todos los **alumnos** deberán estar provistos de su **propio dispensador** de gel hidroalcohólico desinfectante, tamaño pequeño, para su uso discrecional en contextos donde sea la solución más rápida y eficaz de limpieza para sus manos y/o útiles de escritorio.
- En oficina y conserjería ya están instaladas **pantallas y mamparas** elaboradas con el material adecuado para protección de administrativas y conserjes.
- En todos los lugares del centro donde sea pertinente su presencia, se dispondrá, en la medida de lo posible, de **papeleras con bolsa y tapa y pedal**.
- Habrá **alfombras higiénicas** con el producto sanitario de desinfección exigido en todas las zonas de acceso al centro.
- Se facilitarán **guantes** para personal de limpieza y administración, de forma que puedan desarrollar su trabajo con las máximas garantías de salud.

1.2. Protocolo higiénico-sanitario del IES Vegas Bajas

- Todo el personal del centro, como también todo el alumnado, tendrá que usar obligatoriamente **mascarilla higiénica** salvo en casos excepcionales debidamente justificados. De esta forma se neutralizarán las situaciones en las que la distancia de 1,5 metros o de 1,2 metros prescrita por las autoridades sanitarias no se cumpla a rajatabla, dadas las dificultades de cumplimiento permanente de dicha medida en un centro educativo.
- Se instará a todo el mundo para que extreme al máximo **medidas de higiene personal** consabidas tales como: higiene frecuente de manos; no tocarse nariz, ojos ni boca; utilización de pañuelos desechables; cubrir boca y nariz con el codo flexionado al estornudar; mantener la distancia de seguridad interpersonal.
- Todos los espacios del centro se **ventilarán con frecuencia**, todas las veces que se pueda, incluso en tiempo de invierno.
- Se acometerá, en periodo de tarde, una **limpieza y desinfección** intensivas con los productos adecuados de todas las instalaciones.
- De forma excepcional y mientras esté en vigor el Plan de Contingencia, una **limpiadora trabajará en horario de mañana** para desinfectar baños de alumnos y profesores, al menos dos veces al día, zonas de uso común o superficies de uso más frecuente como pomos de puertas, pasamanos,

teléfonos, teclados... Se solicitará a la Administración el refuerzo de un/a trabajador/a de limpieza, como se tuvo en el curso 20-21, para horario exclusivo de mañana.

- Tanto profesores como alumnos usarán solamente, con carácter general, sus **útiles personales de escritorio**. En caso de préstamo excepcional, se utilizarán las medidas de higiene tópicas aplicables en esas situaciones.
- En todas las dependencias del centro se colocarán **carteles** recordando las medidas de higiene y de distanciamiento que será necesario respetar durante toda la crisis sanitaria.
- En caso de detección de posible alumno o trabajador enfermo, se le aislará en **dependencia de atención primaria** habilitada para ello, y a continuación se pondrá en marcha el protocolo habitual: aviso a familias o a 112 en caso extremo.

1.3. Previsiones para mantener en el centro las distancias exigibles

Adecuación de espacios disponibles y limitación de aforos en aulas, patio de recreo, despachos y zonas comunes

- Las instrucciones de la Administración educativa para adecuar los espacios disponibles a una ratio de 30 alumnos como máximo en cada grupo de ESO son prácticamente imposibles de cumplir en los grupos de 1º y 2º de ESO, dados los grupos concedidos a estas alturas de finales de julio. No obstante, el centro hará todo lo posible para que la seguridad por razones de distancia entre alumnado sea la máxima posible.
- Tiempo de recreo: en vez de los 2 recreos vigentes hasta el curso 19-20, de 20 y 10 minutos de duración respectivamente, para reducir el movimiento de alumnado en el tiempo de descanso, **se seguirá manteniendo un solo recreo de media hora** de duración, después de la 3ª hora lectiva del día, de 11,05 a 11,35 horas. El alumnado de ESO, Bachillerato y FP ocupará en el recreo diferentes zonas del patio, bajo la vigilancia estricta del profesorado de guardia, para evitar aglomeraciones.
- Durante el recreo, el profesorado de guardia de recreo ejercerá una **vigilancia exhaustiva** para que se respeten las distancias de seguridad y para impedir, además, los juegos de contacto.
- El profesorado de guardia de recreo también controlará el **acceso del alumnado a los baños** durante el tiempo de descanso. Los aseos, sin ninguna excepción posible, se utilizarán de forma individual.
- Las dos **fuentes de agua** para alumnos, una instalada en el patio de recreo y otra en el vestíbulo del centro, permanecerán **fuera de uso** por razones higiénico-sanitarias.
- La biblioteca del centro, **BiblioVegas**, controlada por el profesorado de guardia de biblioteca, permanecerá abierta durante el recreo pero con el aforo reducido, el que permita guardar las necesarias distancias de seguridad. Lo mismo sucederá con el pabellón deportivo, controlado en su caso por el profesorado de guardia de pabellón.
- En la **sala de profesores** la distancia de seguridad marcará también los puestos de trabajo, que estarán claramente señalizados. Se mantendrán las **taquillas profesionales** del profesorado, como hasta ahora, de uso **exclusivamente individual**.
- Las **aulas de clase** estarán **permanentemente abiertas** para impedir así la manipulación masiva de pomos. Como consecuencia de ello, para evitar entradas indebidas de alumnos o de cualquier persona en aulas que no les corresponde, ya se instalaron el curso pasado en todos los pasillos de las clases **cámaras para videovigilancia**.

Protocolos de movilidad para el acceso y la salida y en el interior del centro

- **Los alumnos**, salvo en circunstancias excepcionales debidamente justificadas, ocuparán siempre el **mismo asiento** en su aula de referencia.
- Con carácter general, **los alumnos no podrán salir de sus aulas entre clase y clase**, salvo por causas extraordinarias y debidamente justificadas. Incurrir en lo contrario se considerará una conducta contraria a norma.
- Para facilitar la **llegada gradual del alumnado** al centro, las puertas del mismo se abrirán con suficiente antelación. Según vayan llegando, los alumnos deberán dirigirse directamente para ocupar sus puestos escolares a sus aulas de referencia. No se permitirán reuniones previas en el vestíbulo del centro antes del inicio de la jornada lectiva.
- Los **circuitos de tránsito** del centro estarán profusamente señalizados para entradas, salidas y desplazamientos interiores. En pasillos y escaleras, la señalización de las flechas indicará con claridad la obligación de circular siempre por la derecha en el sentido de la marcha.
- La **hora de entrada y salida del centro** de los alumnos será la **misma para todos**, pero para facilitar dicha entrada y salida a 1ª y 6ª horas, así como en el recreo, **las puertas de emergencia** de los edificios A, B y C **estarán habilitadas**, con lo que se multiplicará por dos la capacidad de entrada y salida del centro y se ayudará a minimizar el efecto aglomeración. **No será necesario**, por tanto, después de la experiencia del curso 20-21, que **haya timbres diferenciados** para ESO por un lado y para bachillerato y FP por otro.

Consecuencias de los protocolos de movilidad en los agrupamientos del alumnado

- La dirección del centro, para que los desplazamientos del alumnado de unas aulas a otras durante la jornada lectiva sean los menos posibles, y siguiendo las instrucciones de la Administración educativa, **reducirá sensiblemente**, siempre que sea técnicamente posible, **la composición mixta de las secciones bilingües** del centro.
- De la misma manera, para favorecer los agrupamientos homogéneos y minimizar los movimientos del alumnado, siguiendo asimismo las instrucciones de la Administración educativa, la dirección del centro ha **reducido de forma sensible la optatividad académica**, lo que ha supuesto la supresión de las siguientes materias:

3º ESO: Botánica Aplicada, Iniciación a la Actividad Emprendedora.

4º ESO: Cultura Científica, Francés 2º idioma y Portugués 2º idioma para alumnado de Sección no Bilingüe.

BACHILLERATO: Cultura Científica y Francés I en 1º de Bachillerato; Tecnología Industrial II y Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente en 2º de Bachillerato.

Modalidad mixta: enseñanza presencial y telemática por evolución de la pandemia

- **No se contempla** en ningún caso la opción, sea cual sea la evolución de la pandemia, de crear **turno de tarde** para alumnado de Bachillerato y Formación Profesional pues el centro tiene ocupación de tarde con el Bachillerato de Adultos.
- Si debido a la evolución de la pandemia hubiera de combinarse la enseñanza presencial y la telemática, se utilizarán de forma prioritaria los siguientes criterios:

a) **Enseñanza presencial permanente para los alumnos de 1º y 2º de ESO**, si la situación sanitaria lo permitiera. En caso contrario, el alumnado de 1º y 2º de ESO pasaría a la modalidad mixta que a continuación se explica.

b) **Combinación de enseñanza presencial y telemática** a partir de 3º ESO, Bachillerato y FP: en dicha modalidad mixta **la mitad de cada grupo** asistiría por **turno semanal** a clases presenciales y la otra mitad trabajaría dicha semana telemáticamente en casa de forma mayormente autónoma. Para las clases presenciales se reservarían aquellos contenidos de complicada impartición si no es por la vía presencial, dejando para los alumnos que durante esa misma semana estuvieran en modalidad telemática los contenidos que, según criterio docente, pudieran ser trabajados por los alumnos con mayor grado de autonomía y máximas posibilidades de interiorización sin la docencia presencial, aunque siempre con el apoyo docente telemático.

1.4. Previsiones de asistencia al centro: padres y madres, personas ajenas, profesorado en reuniones de trabajo

- Para atender a padres y madres, con carácter general se dará **prioridad** al sistema de **atención telefónica**, a la comunicación vía **Rayuela** o al intercambio de información por **correo electrónico corporativo**. No obstante, si fuera necesaria la atención presencial a padres y madres, se utilizará el sistema de cita previa, desde hace tiempo en vigor.
- Para atender profesionalmente a cualquier persona ajena al centro, se utilizará también de forma prioritaria el **teléfono y el correo electrónico**.
- En los dos casos anteriores, la presencia física de las personas, de ser necesaria, se reducirá a lo indispensable. Sin excepciones, todo el mundo deberá venir provisto de **maskarilla higiénica**; en caso contrario, se le negará la entrada y se aplazará el encuentro presencial para más adelante.
- Por otro lado, para limitar el número de docentes presentes en un espacio de forma simultánea, todas las **reuniones profesionales** (claustros, CCPs, sesiones de evaluación, reuniones de departamento, reuniones de coordinación entre tutores y departamento de Orientación...) se celebrarán **fundamentalmente por vía telemática**, procedimiento ya muy rodado después de los últimos dos cursos. En el caso de que se considerara imprescindible la presencialidad, se seguirían rigurosamente las medidas de distanciamiento e higiene.

1.5. Transporte escolar

Todos los alumnos de transporte escolar deberán hacer uso en el autobús, en la medida de lo posible, del **mismo asiento**. Deberán utilizar siempre **maskarilla higiénica** tanto en el trayecto de ida como en el de vuelta. La dirección del centro, de ser informada y una vez debidamente contrastados los hechos, considerará el incumplimiento de esta medida como una conducta contraria a norma.

1.6. Actividades complementarias y extraescolares

El centro pondrá en marcha a principio de curso su siempre ambicioso Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares. **El desarrollo de las actividades programadas** dentro de dicho Plan **vendrá marcado por la evolución de la pandemia** y atendiendo a los Niveles de Alerta sanitaria (1, 2, 3, 4) en los que en cada momento nos encontremos.

En caso de que las autoridades sanitarias consideraran viables determinadas actividades, se pondrá un especial empeño en el estricto cumplimiento de todos los **protocolos sanitarios asociados a la potencial movilidad** de los alumnos fuera del horario escolar. En este sentido, se seguirán escrupulosamente **las instrucciones recogidas** en las páginas 16, 17 y 18 de **la Guía General de la SGE para el curso 21-22** para la organización y desarrollo de la actividad educativa en lo concerniente a Actividades Extraescolares.

1.7. Formación de profesorado y alumnado acerca de los requisitos higiénico- sanitarios establecidos e información del Plan de Contingencia a la Comunidad Educativa del IES Vegas Bajas

Información permanente de la crisis sanitaria de la COVID-19 y formación de cómo combatirla y afrontarla van de la mano. En el contexto actual, la dirección del centro no escatimará esfuerzos en la **divulgación** de todo lo relacionado con dicha crisis:

- **El Plan de Contingencia del Centro** llegará a toda la Comunidad Educativa, vía Rayuela, en la primera semana de septiembre.
- Se editará asimismo, para información más directa de la comunidad, **un resumen** con lo esencial de dicho **Plan de Contingencia**.
- **El personal del centro** recibirá toda la **formación e información que la Autoridad Sanitaria haga llegar al centro** relacionada con la protección de la salud de los trabajadores y la adecuada prevención de riesgos laborales.
- **El alumnado**, a su vez, con **contenidos transversales inherentes al currículo de materias** como Biología, Educación Física o cualquier otra o utilizando las horas de tutoría lectiva, será también cumplidamente formado e informado.
- Como herramienta de divulgación, la dirección del centro asimismo utilizará de forma sistemática sus **redes sociales oficiales: Facebook e Instagram**, así como la **página web del centro**, en la cual habrá un **espacio destinado de forma exclusiva** a informar sobre la crisis sanitaria de la **COVID-19**.
- **Las familias**, por último, además de la **formación e información** que puedan recibir **vía Rayuela, redes sociales y web del centro**, podrán participar de cualquier iniciativa en forma de cursos o charlas promovida desde el **AMPA del instituto**. La dirección pondrá a disposición de la Asociación de Madres y Padres, como siempre ha hecho en otros contextos, todos los recursos que sean necesarios para el feliz desarrollo de las iniciativas relacionadas con la crisis sanitaria que desde su organización propongan organizar.

2. ORGANIZACIÓN ESCOLAR DEL CENTRO EN ESCENARIO TRES: PROTOCOLO DE ENSEÑANZA A DISTANCIA DEL IES VEGAS BAJAS

Introducción

Después de las dos primeras semanas de confinamiento en el 3º trimestre del curso 19-20, consecuencia del Estado de Alarma decretado por el gobierno central, el claustro del IES Vegas Bajas tuvo claro que era necesaria una organización del proceso enseñanza-aprendizaje a distancia. En esos primeros días de trabajo on line, padres y alumnos transmitieron al profesorado, entre otras cuestiones, cierto desasosiego por el exceso de tareas prescritas y por la disparidad de herramientas digitales empleadas en la comunicación con el alumnado.

La dirección del centro, de forma inmediata, para recabar información en busca de las mejores soluciones a los problemas planteados, lanzó una **encuesta** a toda la comunidad educativa. Fruto del análisis de los resultados de aquella encuesta nació un **Protocolo de Enseñanza a Distancia** que se aplicó con éxito durante todo el tercer trimestre y que contó con la rápida aceptación de todas las partes implicadas.

Ese Protocolo, debidamente testado, fue el procedimiento de trabajo unificado y vinculante para todo el profesorado que el IES Vegas Bajas incorporó al Escenario 3 del Plan de Contingencia para el curso 20-21. En el **Plan de Contingencia de este curso 21-22** se incorporan a dicho Protocolo **algunas novedades** conducentes a optimizar aún más la enseñanza a distancia en nuestro centro. Contiene los siguientes puntos:

2.1. Empleo preferente de una sola plataforma para la comunicación y envío de tareas a los alumnos

La plataforma por la que se opta para la organización del trabajo escolar a distancia es **Google Classroom**, herramienta elegida por su carácter universal, por ser intuitiva y sencilla de aprender. Además, al ser **idónea tanto para usarla con ordenador o con su app para móvil**, facilita la generalización de su uso en el alumnado, pues muchos no tienen ordenador pero sí todos tienen móvil.

A ella se puede sumar, en función del criterio docente, la utilización de la plataforma **eScholarium**, herramienta ideada por la Administración educativa extremeña, que tiene como gran virtud el ser **contenedor de libros de texto digitales**, ya sean de editoriales o elaborados por los propios profesores. Además, otra ventaja es que la plataforma eScholarium y Google Classroom son perfectamente compatibles.

2.2. Cuentas Google Suite con dominio propio @iesvegasbajas.com

Google Classroom se integra dentro del **paquete de Google WorkSpace (antes G Suite)**, que incorpora **numerosas funcionalidades** como correo electrónico, drive, calendario, grupos, videoconferencias meet, pizarra virtual, sitios web, etc. Todo ello supone una enorme variedad de recursos que, bien implementados, permiten que la comunicación entre profesores y alumnos resulte muy próxima y fluida.

Para utilizar Classroom de forma adecuada, se necesita que tanto alumnos como profesores dispongan de una cuenta de G Suite para educación, como las que proporciona Educarex. En nuestro centro, todos los alumnos disponen desde el curso 20-21 de una **cuenta G Suite bajo el dominio del centro, @iesvegasbajas.com**, del tipo usuariorayuela@iesvegasbajas.com. Se trata de cuentas que llevan aparejadas, con funcionalidades distintas, la condición de alumno o profesor, y presentan **total compatibilidad con las cuentas educarex**.

Son muchas las **ventajas de tener un dominio propio** dentro del mundo **Google WorkSpace**: creación y actualización de grupos y listas de correo, gestión del perfil de todos los usuarios con actualización de la foto identificativa, gestión de los servicios adicionales, etc. Además, cualquier problema que pudiera tener el alumnado del tipo "olvidé la contraseña", "tengo la cuenta bloqueada" o "no recuerdo el usuario", lo podrá resolver la administración del centro, sin depender así de los servicios de la Consejería de Educación y Empleo en Mérida.

2.3. Herramienta de mensajería oficial: plataforma Rayuela

Rayuela es la aplicación de **mensajería oficial**, pues su implantación está generalizada en todos los sectores de la comunidad educativa. Resulta procedente utilizarla para enviar mensajes importantes como comunicar el modo en el que vamos a trabajar, informar de criterios de evaluación, contactar con la familia, etc. Además, se seguirá promocionando la funcionalidad del **Cuaderno del Profesor**.

2.4. Cantidad de tareas y actividades

La **cantidad de tareas será proporcional al peso horario de la materia**, estableciéndose con carácter general que las tareas prescritas puedan completarse en la mitad del tiempo semanal de cada asignatura.

Se deben **mandar tareas que el alumnado pueda trabajar con autonomía**, una vez que se estudie y consulte los materiales aportados por el profesor: presentaciones, vídeos tutoriales, videoconferencias.

Por razones obvias, se insistirá especialmente en **desarrollar las competencias de aprender a aprender, competencia digital** y sentido de la **iniciativa y espíritu emprendedor**, así como para el trabajo colaborativo en red, que deben adquirir en estos momentos un mayor protagonismo.

2.5. Tipos de tareas y actividades

El carácter de cada materia hace imposible dar una recomendación general sobre el tipo de tareas que sirva para todos, más allá de tener en cuenta estas consideraciones:

- Para impartir contenidos complejos, son especialmente útiles **vídeos tutoriales, presentaciones o videoconferencias**.
- Son especialmente útiles las **actividades de autoevaluación** tipo formularios de Google, kahoot, quizizz y plataformas educativas similares.

2.6. Organización temporal de las tareas

Se establecen los **lunes y los jueves** como días exclusivos para, durante la mañana, enviar a los grupos las tareas, actividades y ejercicios que los alumnos tendrán que hacer en cada uno de los **dos periodos semanales correspondientes**. De esta manera, **se reducirá el estrés** que le supone al alumnado recibir constantemente instrucciones todos los días y a todas horas.

2.7. Calendario de clases a distancia

Se establece un calendario para impartir **clases a distancia** que utilizará como referencia, por cuestiones de organización, **el horario presencial** del centro, adaptado eso sí a la realidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en régimen domiciliario. Este calendario presenta las siguientes **características**:

- Dentro de las franjas horarias utilizadas para la impartición de clases, las sesiones durarán como máximo **40 minutos**.
- El número de **sesiones diarias** será el siguiente: en 1º, 2º y 3º de ESO se programarán **2 sesiones** diarias; en 4º de ESO, 1º de bachillerato y 1º y 2º de Formación Profesional, se programarán **3 sesiones** diarias; en 2º de bachillerato, por último, se programarán **4 sesiones** diarias .
- La Jefatura de Estudios procurará que la **distribución diaria de las clases** impartidas se ajuste de **forma proporcional** a la carga horaria de cada materia o módulo. Con carácter general, las sesiones on line se desarrollarán de la siguiente manera: **3 sesiones** semanales para las materias de 4 o 5 horas de clase; **2 sesiones** semanales para las materias de 3 horas de clase; **1 sesión** semanal para las materias de 1 o 2 horas de clase.
- La **Jefatura de Estudios propiciará**, para una revisión constante del procedimiento y en aras de introducir pertinentes ajustes, reuniones periódicas de **coordinación didáctica**, las cuales serán de dos tipos: reuniones de **departamentos** y reuniones de **equipos docentes**. Todas estas reuniones de coordinación contarán con el **asesoramiento** permanente del departamento de Orientación.
- **Control de faltas del alumnado** en la enseñanza on line: en la medida de lo posible, y una vez asegurada la **conectividad** de todo el alumnado, los profesores controlarán la asistencia a las clases virtuales programadas y **registrarán** las correspondientes **faltas**, de haberlas, en la plataforma **Rayuela**.

2.8. Asesoramiento tutorial

Los tutores de los grupos, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, se encargarán de dar instrucciones y estrategias para que los alumnos logren establecer **rutinas de trabajo y un horario de estudio adecuado** a las particularidades de cada casa.

2.9. Especial atención a alumnado vulnerable

La Jefa de Estudios, en colaboración directa con la jefa del Departamento de Orientación, coordinará y centralizará el trabajo de **detección temprana de aquellos alumnos** que por circunstancias familiares o socioeconómicas **puedan quedarse al margen de la enseñanza on line**, bien por razones de brecha digital o de cualquiera otra índole.

En esta labor fundamental, bajo la supervisión de Jefatura, actuarán como **agentes directos** preferentes los profesores **tutores**, la **educadora social** y todo el personal docente adscrito al **departamento de Orientación**, con especial dedicación del **profesorado especialista PT y AL** al alumnado de apoyo educativo, dada la **vulnerabilidad acentuada del alumnado ACNEAE** en el contexto de enseñanza a distancia.

La labor del profesorado que imparte las diferentes materias al grupo-clase también es importante en este apartado por razones obvias. Se pondrán en común las impresiones de todos los miembros del equipo docente en **reuniones de evaluación telemáticas** que serán de periodicidad variable en función de las necesidades que surjan.

2.10. Incorporación en septiembre del alumnado nuevo a la rutina educativa digital

En el inicio de curso, primeros días de septiembre, será objetivo prioritario conseguir, mediante el **plan de refuerzo de la competencia digital**, que todos los alumnos nuevos del centro incorporen a su rutina de trabajo las siguientes herramientas digitales:

- Herramientas **Google Classroom** con el **dominio propio @iesvegasbajas.com** y demás aplicaciones **Google: correo electrónico, Google Meet, Drive, etc.**
- Uso básico de la **plataforma eScholarium**, como apoyo a la enseñanza digital.
- **Aplicación de móvil Rayuela e iRayuela** para mensajería oficial. Es también absolutamente necesario que todos los **padres, madres y tutores legales** de los alumnos instalen dicha app de Rayuela en sus dispositivos móviles.

La **Jefatura Digital del centro** y la **coordinación TIC** dictarán instrucciones precisas de cómo realizar el proceso, tanto para profesores como para alumnos y padres y madres. Se informará, asimismo, de los canales para resolver incidencias y prestar ayuda en estas tareas.

