

PLAN DE CONTINGENCIA

CURSO 2021-2022



IES MELÉNDEZ VALDÉS
(Villafranca de los Barros)

ÍNDICE

- 1. Escenario I: Enseñanza presencial sin distancia de seguridad**

- 2. Escenario II: Enseñanza presencial con distancia interpersonal y grupos burbuja**
 - 2.1. Dotación de equipamiento higiénico-sanitario para el personal y el alumnado
 - 2.2. Medidas de higiene y control sanitario adaptadas a los protocolos sanitarios existentes.
 - 2.3. Previsiones para mantener las distancias exigibles en los centros.
 - 2.3.1. Adecuación de los espacios del centro
 - 2.3.2. Limitación de aforos
 - 2.3.3. Condiciones para el uso del patio y zonas comunes.
 - 2.3.4. Protocolos de movilidad para el acceso y salida y en el interior del centro.
 - 2.4. Previsiones de asistencia al centro
 - 2.4.1. Posible adecuación de los horarios para cumplir las condiciones sanitarias establecidas
 - 2.4.2. Organización y funcionamiento de las actividades lectivas
 - 2.5. Actividades complementarias y extraescolares
 - 2.5.1. Transporte escolar
 - 2.6. Formación del profesorado y alumnado acerca de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos y para la utilización de las instalaciones educativas
 - 2.7. La gestión del personal del centro: personal docente y no docente, personal ajeno al centro y personal vulnerable
 - 2.8. Gestión de casos
 - 2.9. Atención del alumnado que falta a clase

3. Escenario III: Escenario de presencialidad parcial o de confinamiento

3.1. Actuaciones preparatorias

3.1.1. Adaptación de las programaciones didácticas

3.1.2. Solicitud de las claves de Rayuela y cuentas de Educarex

3.1.3. Preparación del plan de Acción tutorial para la actividad lectiva a distancia

3.2. Actuaciones durante el escenario de semipresencialidad o no presencialidad

3.2.1. Adecuación del horario en escenario de semipresencialidad

3.2.2. Adecuación del horario en escenario de confinamiento

3.2.3. Organización y funcionamiento en el escenario III

3.2.3.1. Contenidos de las diferentes asignaturas o módulos

3.2.3.2. Herramientas de trabajo: las plataformas digitales

3.2.3.3. La retransmisión de clases en directo

3.2.3.4. Préstamos de equipos informáticos y envío de materiales

3.2.3.5. Tareas

3.2.3.6. La evaluación del alumnado en la enseñanza semipresencial o no presencial

3.2.3.7. Coordinación educativa

3.2.3.8. Convivencia escolar

4. Normativa utilizada

5. Anexos

- [Guía para la elaboración de la programación didáctica](#)
- [Información global por grupos. Curso 2021-2022](#)
- [Préstamos de equipos](#)
- [Información sobre el tratamiento de datos para la retransmisión de clases en directo](#)
- [Notificación informativa a las familias con acuse de recibo](#)
- [Directorio del servicio de salud y riesgos laborales de los centros educativos](#)

PLAN DE CONTINGENCIA IES MELÉNDEZ VALDÉS

CURSO 2021/2022

Este Plan de contingencia está creado para poder hacer frente a la situación actual de pandemia en la que se va a llevar a cabo la enseñanza el curso 2021/2022, así como para poder dar respuesta a las eventualidades que puedan producirse durante el mismo.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta todo lo establecido por la normativa a la que se hace referencia en el apartado de bibliografía, entre las que destacan la *Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/2022* (<https://cutt.ly/4mylJi5>), así como el *Protocolo preventivo sobre la nueva realidad educativa* (Actualización de 25 de junio de 2021) (<https://cutt.ly/tmyl5qJ>), documentos enviados por la Secretaría General de Educación con fecha finales de junio de 2021. Además de esto, también se han recogido las actuaciones y acuerdos adoptados y llevados a cabo en este centro durante el curso precedente.

Al igual que el curso pasado, este plan de contingencia contempla los tres posibles escenarios en los que se puede desarrollar la actividad educativa:

- Escenario I: Enseñanza presencial sin distancia de seguridad.
- Escenario II: Enseñanza presencial con distancia interpersonal y grupos burbuja.
- Escenario III: Escenario de presencialidad parcial o de confinamiento.

1.- ESCENARIO I: ENSEÑANZA PRESENCIAL SIN DISTANCIA DE SEGURIDAD

Si se dieran las condiciones necesarias, y así lo establecieran las autoridades sanitarias, el escenario de enseñanza presencial sin distancia de seguridad se desarrollaría ajustándose a la organización establecida por el PEC y el ROF de nuestro centro, ambos revisados y aprobados en febrero de 2021 tras ser modificado a consecuencia de la Orden de 3 de junio de 2020 (DOE nº109 de 8 de junio de 2020) surgida con motivo del COVID-19.

2.- ESCENARIO II: ENSEÑANZA PRESENCIAL CON DISTANCIA INTERPERSONAL Y GRUPOS BURBUJA

Este es el escenario en el que nos movimos el curso pasado y en el que, de forma más probable, nos desenvolveremos este: un escenario en el que la evolución de la pandemia continúa obligando a mantener la distancia interpersonal en todos los centros educativos como medida de prevención para evitar contagios.

Teniendo en cuenta este escenario, nuestro centro adoptará desde principio de curso

las siguientes medidas para su organización y funcionamiento con los objetivos de crear un entorno escolar saludable y seguro y de posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos.

Estas medidas se irán actualizando cuando sea necesario, si los cambios en la situación epidemiológica así lo requieren.

2.1- DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO PARA EL PERSONAL Y EL ALUMNADO

El centro dispone de los siguientes equipamientos higiénicos:

- Doce dispensadores de pared de gel hidroalcohólico, colocados en todos los pasillos de acceso a las aulas, así como en la sala de profesores, en el pasillo de acceso a las estancias de conserjería y secretaría.
- Tres “estaciones speed” (dispensadores de pedal) colocados en los pasillos de CCFF y bachilleratos.
- Cuarenta mamparas protectoras, colocadas en los despachos de dirección, Jefatura de estudios, Secretario, en las estancias de secretaría y en la sala de profesores.
- Un bote de gel hidroalcohólico en todas las aulas, así como un aerosol para la desinfección de los teclados de los equipos informáticos de uso común por parte del profesorado o del alumnado.

También se proveerá a todo el personal del centro de mascarillas quirúrgicas y FFP2 a todo el profesorado.

En Jefatura de Estudios se cuenta con mascarillas quirúrgicas a disposición del alumnado que lo necesite, aunque todo el alumnado está obligado a traer al centro una mascarilla de repuesto.

2.2- MEDIDAS DE HIGIENE Y CONTROL SANITARIO ADAPTADAS A LOS PROTOCOLOS SANITARIOS EXISTENTES

Con el objetivo de reiniciar la actividad docente presencial, garantizando las condiciones de seguridad y salud de las personas, así como de asegurar la prevención, la detección temprana y el control de COVID-19 en nuestro centro educativo, evitando el contagio y la propagación del virus se establecen las siguientes medidas de higiene y control sanitario que se deberán respetar de forma escrupulosa desde el inicio de curso. Estas han sido extraídas del “[Protocolo preventivo para los centros educativos y de apoyo a la enseñanza público, dependiente de la consejería de educación y empleo de la junta de Extremadura durante la nueva realidad educativa](#)”, las cuales se podrán actualizar si fuera necesario.

Se establecen las siguientes **medidas de prevención e higiene de carácter general:**

-
- Se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,2 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.

 - Uso obligatorio de mascarillas durante toda la jornada escolar tanto dentro como fuera del edificio. Se podrán utilizar los siguientes tipos de mascarilla:
 - **Mascarilla higiénica**, también denominadas cobertores faciales. comunitarios (UNE 0064-1, UNE 0064-2, UNE 0065 o UNE-CWA 17553).
 - **Mascarilla quirúrgica** (UNE-EN 14683).
 - **Mascarilla autofiltrante FFP2 sin válvula de exhalación** (EN 149).

 - ◆ Los alumnos deberán llevar su propia mascarilla. Solamente podrán quitársela en el patio para comer el bocadillo durante el tiempo del recreo, volviéndose a colocar esta una vez terminada dicha acción.
 - ◆ A todos los trabajadores del centro se le entregará al principio de curso mascarillas y un bote de gel hidroalcohólico.
 - ◆ Si, por prescripción médica, alguna persona no puede utilizar mascarilla debe informar a la Dirección de su Centro para que esta solicite al Servicio de Salud y Riesgos Laborales de Centros Educativos que estudie si es necesario aplicar medidas preventivas específicas adicionales.

 - Higiene frecuente de manos. Se realizará mediante lavado con agua y jabón o con solución hidroalcohólica a la entrada al centro, tras cambio de entorno, después de toser o estornudar, cuando se comparta algún objeto y antes de abandonar las instalaciones. Para el lavado de manos con agua y jabón, como mínimo, se emplearán entre 40 y 60 segundos. Los dispensadores de gel hidroalcohólico están colocados por los diferentes pasillos del centro. Para hacerlo de forma eficiente deberá realizarse la desinfección durante 20 segundos.

 - Se fomentará el autocontrol de temperatura, antes de abandonar el domicilio, por parte de los integrantes de la comunidad educativa.

 - Etiqueta respiratoria:
 - ◆ Al toser y estornudar, toda persona se cubrirá la nariz y la boca con un pañuelo, y lo desechará inmediatamente.
 - ◆ Si no dispone de pañuelos, empleará la parte interna del codo para no contaminar las manos. Posteriormente, de forma inmediata, debe lavarse las manos.
 - ◆ En caso de llevar mascarilla en el momento de toser o estornudar, no se tocará ésta en ningún caso.
 - ◆ Si se sufre un acceso de tos inesperado, casual, tipo atragantamiento y se cubre accidentalmente la boca con la mano, las personas deben evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca y también evitar tocar cualquier otro objeto, persona o superficie, y lavarse inmediatamente las manos.
 - ◆ Con carácter general, todas las personas deben evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

→ **Etiqueta social:** evitar los saludos con contacto físico (besos, apretón de manos, abrazos etc.).

→ **Ventilación:**

Los conocimientos científicos actuales permiten afirmar que la ventilación de los espacios cerrados con aire exterior disminuye considerablemente el riesgo de contagio. La ventilación ideal es la ventilación cruzada, es decir, ventilar un espacio a través de aberturas situadas en paredes opuestas o adyacentes (generalmente puerta y ventanas) de forma que se generen corrientes de aire entre ellas que barran la totalidad de la dependencia y logren la renovación constante del aire de toda la dependencia. Por eso:

- **En las aulas, y otras dependencias ocupadas, deben mantenerse permanentemente abiertas las ventanas y la puerta.** Se logra una ventilación más eficaz manteniendo parcialmente abiertas unos centímetros todas las ventanas que si se mantiene abierta totalmente una única ventana.
- **Las ventanas y puertas de los pasillos deben mantenerse abiertas para generar ventilación cruzada en el edificio.** No deben cerrarse dichas puertas o ventanas puesto que ello puede afectar a la ventilación de otras dependencias.
- Es importante resaltar que son necesarios, al menos, 15 minutos sin ocupantes para que, en una dependencia previamente ocupada, con la ventilación adecuada, la concentración del CO₂ descienda hasta el nivel de partida. Así que se deben realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones y por espacio de, al menos 15 minutos: al inicio y al final de la jornada y entre clases. Por ello, es **muy importante aprovechar el recreo para ventilar las aulas dejando bien subidas las persianas y abiertas las ventanas y puertas.**
- Una vez finalizada la limpieza de las instalaciones, los conserjes podrán cerrar puertas y ventanas de aulas y pasillos. Manteniendo las ventanas cerradas durante la noche en invierno se minimizará el enfriamiento del edificio y mejorará la eficacia del sistema de calefacción.
- **El centro dispone de tres medidores de CO₂**, los cuales utilizaremos para comprobar periódicamente si la calidad del aire interior de las diferentes dependencias es adecuada. Uno de los medidores lo dejaremos fijo en la sala de profesores; los otros dos los iremos colocando en el resto de las estancias del centro, realizando un registro de las lecturas para tomar decisiones sobre la correcta ventilación de las diferentes estancias del centro.
- Si tras aplicar las medidas anteriores, la concentración de CO₂ supera habitualmente las 800 ppm en alguna dependencia, la Dirección del centro comunicará dicha circunstancia al Servicio de Salud y Riesgos Laborales de Centros Educativos para su estudio y valoración a través del correo electrónico incidenciascovid@educarex.es.

- El material de uso común por parte del profesorado (fotocopiadora, teclados, ratones, etc.) deberá ser desinfectado por la persona que lo vaya a utilizar y previamente a su uso.
- Siempre que sea posible, los interruptores, botones, etc. deberán ser accionados con los codos o con elementos desechables, como papel.
- Se limitará al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación, por lo que se harán las fotocopias estrictamente necesarias, es decir, para exámenes y poco más.
- Se extremarán las medidas higiénicas en los vehículos de transporte escolar, en los que será obligatorio el uso de mascarillas. Los autobuses se desinfectarán después de cada servicio.

Para tener más conocimiento acerca de las mismas, así como de otras recomendaciones de interés para el profesorado, se recomienda la lectura de las "Recomendaciones individuales COVID-19" del Servicio de Salud y Riesgos Laborales de los Centros Educativos que se pueden encontrar en la siguiente dirección: https://www.educarex.es/pub/cont/com/0055/documentos/15_Coronavirus/Ficha_recomendaciones_individuales.pdf

Asimismo se establece el siguiente **plan de limpieza del centro**:

- Limpieza y desinfección del centro adecuadas a las características e intensidad de uso de las diferentes dependencias, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso; por ejemplo, en los aseos, las zonas de uso común y las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mecanismos de apertura de ventanas, sillas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, teclados y otros elementos de similares características.
- Tras llevar a cabo la limpieza de las superficies mediante el procedimiento habitual, se procederá a su desinfección, con diluciones de lejía (1:50) recién preparada o alcohol al 70%.
- La aplicación de las soluciones desinfectantes se hará con un paño o bayeta. Tras cada uso, se lavará la bayeta con agua del grifo y se volverá a empapar con la solución desinfectante.
- Durante el proceso de limpieza se mantendrán las ventanas abiertas.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies y objetos que son manipulados por las usuarias y usuarios con alta frecuencia.
- Se observará la higiene de los diferentes puestos de trabajo, tanto de profesores como de alumnos, evitando la acumulación de papeles, plásticos, etc.

- Las papeleras contarán con bolsas de autocierre. La limpieza y desinfección de las mismas será diaria.
- Las superficies de las mesas (alumnos, profesores y administración) deberán estar despejadas al máximo para facilitar su limpieza y desinfección diarias.
- La desinfección y limpieza será diaria mediante productos desinfectantes.
- Se pondrá especial atención a pomos de puertas, mesas, pasamanos, suelos, teléfonos, pantallas, teclados y ratones de ordenador.
- Tras la limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose después al lavado de manos.

El personal de limpieza usará los siguientes equipos de protección:

- Mascarilla quirúrgica, conforme a la norma UNE-EN 14683, o higiénica, según UNE 0064-1, para evitar la propagación del virus por parte de las personas asintomáticas.
- Guantes de nitrilo de uno o varios usos o similares (impermeables, de suficiente resistencia mecánica).

Por último, **se tendrá en cuenta siempre esta norma: No asistirá al centro NADIE que presente fiebre o cualquier síntoma compatible con COVID-19 (tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y el gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea o vómitos), así como aquellos diagnosticados como casos confirmados de COVID-19, aquellos que hayan mantenido contacto con alguna persona enferma sintomática o aquellos que estén en periodo de aislamiento o cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticada de COVID-19.**

Para dejar constancia de este compromiso, se le entregará al alumnado en los primeros días de curso el documento “Notificación informativa a las familias con acuse de recibo” (ver Anexos) que deberá traer relleno y firmado por sus familias. Este documento será recogido por el tutor/a del grupo y este, una vez hecho el acopio de todos, los entregará en Jefatura de Estudios, donde se procederá a su custodia.

2.3- PREVISIONES PARA MANTENER LAS DISTANCIAS EXIGIBLES EN LOS CENTROS

2.3.1. ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

Aulas y talleres

Para posibilitar la distancia interpersonal y la limitación de contactos recomendada se ha hecho necesaria la reorganización del centro educativo tratando de sacar el máximo

aprovechamiento de todos los espacios disponibles. Por este motivo se han adaptado ciertas aulas específicas para su uso como aula de referencia de un grupo.

Cada grupo tiene asignada un aula de referencia adecuada al número de alumnos del grupo teniendo en cuenta la necesaria distancia de 1'2 metros. Por lo que ni sillas ni mesas pueden moverse de su sitio asignado.

Dentro de las aulas y los talleres cada alumno tendrá su puesto asignado, que ocupará siempre y del cual no podrá cambiarse.

Los alumnos tendrán terminantemente prohibido salir de sus aulas de referencia o talleres (salvo para el desplazamiento a las optativas) siendo esto motivo de sanción.

Dentro de las aulas y talleres se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- Tanto los alumnos como los profesores deberán llevar mascarilla durante todo el tiempo.
- Los abrigos y otras prendas de vestir se colocarán en el respaldo de la silla de cada alumno. No está permitido el uso de las perchas.
- Las ventanas permanecerán abiertas y las puertas siempre lo estarán entre clase y clase y en los recreos.
- Para garantizar la seguridad de los objetos de las aulas, será sancionable estar por los pasillos a cualquier hora.
- Bajo ningún concepto un profesor mandará a un alumno fuera del aula, salvo excepcionalmente para que vaya al servicio y con las especificaciones que aparecen posteriormente.
- No se podrá compartir ningún tipo de material, ni por parte del alumnado ni del profesorado. Si fuera totalmente necesario, se desinfectará tras su uso, usando el gel hidroalcohólico que cada uno de los alumnos o profesores deberá llevar consigo.
- Las herramientas de los talleres serán de uso individual y las que se tengan que compartir se desinfectarán tras su uso.
- Se fomentará el uso de ordenadores portátiles o tabletas entre el profesorado. No obstante, se podrá usar el ordenador de aula. Para hacerlo el profesor deberá desinfectarse previamente las manos con gel hidroalcohólico y hacerlo de nuevo tras su uso.

El Aula 0

El aula 0 se encuentra ubicada en el pasillo de primera planta en la zona de la ESO junto a la puerta de salida al exterior y la escalera de acceso a la planta, lo que facilitará la ventilación cruzada en el aula. Además del lugar al que se dirigirán los alumnos de esta enseñanza que por urgencia necesiten ir al baño, es el lugar para permanecer aquellos alumnos que, de forma excepcional, han sido expulsados del aula de referencia por el profesor debido a su mala conducta, siendo su aforo máximo el número de sillas de pala existentes, las cuales se colocarán atendiendo al apartado de aforo de este documento.

El aula 0 es un recurso solamente para alumnos de la ESO. El resto de

enseñanzas no tiene este recurso; por tanto, el profesor no dispone de esta opción. Si un alumno que no es de la ESO presenta una conducta disruptiva o contraria a las normas deberá ponerle un parte de disciplina y mantenerlo en el aula. Bajo ningún concepto un profesor puede echar a un alumno fuera del aula, ni permanentemente ni temporalmente en el periodo de la clase, ni siquiera si un alumno llegase tarde. En este caso deberá ponerle retraso o parte si es reiterativo, pero nunca echarlo de clase.

Hay que tener en cuenta que nunca se podrá enviar allí a más de 1 alumno por grupo y solamente podrá ir una vez ese alumno. La siguiente vez que el mismo alumno visite el Aula 0, esto le supondrá un parte obligatorio y deberá volver a su aula, quedándose allí. Solamente volverá a poder ir al aula de convivencia cuando haya vuelto de una expulsión o hayan transcurrido dos meses desde la anterior vez que fue. Habrá un listado en el aula de convivencia de alumnos que no pueden ir allí, y de ir, el profesor de guardia del aula 0 deberá mandarlo de vuelta a su aula para que le pongan parte de disciplina y se quede allí.

Los alumnos que sean enviados al aula cero deberán acudir acompañados por el delegado/subdelegado o, si no es posible, por cualquier otro alumno que mande el profesor, manteniendo la distancia de seguridad y circulando por la derecha de la dirección de la marcha, debiendo llevar tarea para realizar en el aula.

El Salón de Actos

Se utilizará como aula para un grupo del centro estable.

El gimnasio

El gimnasio está dividido en dos partes, que corresponden a dos aulas. No estará asignado a ningún grupo en concreto y se utilizará siempre para grupos numerosos (grupos de Religión y Psicología muy numerosos...) y siempre según horario establecido por la Jefatura de Estudios. Esta será la única estancia del centro que podrá ser utilizada por alumnos de la ESO y Bachillerato.

La biblioteca del centro

La biblioteca del centro se ha adaptado a la nueva situación y se ha convertido en aula, ya que posibilita mantener distancia social entre los alumnos. Será un aula de desdoble sin tener un grupo asignado permanentemente, volviendo a ser utilizada como biblioteca en horario de tarde tras su limpieza y desinfección, cerrando a las 20 horas para que dé tiempo a una nueva limpieza y desinfección para poder utilizarse así al día siguiente. Por tanto, dejará de ser utilizada en los recreos como lugar de estudio y préstamo de libros.

No obstante, para que los alumnos puedan tener acceso a los libros, y teniendo en cuenta el fomento de la lectura que sigue siendo un objetivo prioritario de este centro, y por el cual trabaja especialmente el grupo de profesores de biblioteca, se han creado varios

puestos de biblioteca que funcionarán en el recreo. Para tal, fin el Ayuntamiento ha prestado al centro dos casetas de la feria del libro, las cuales se han colocado en las zonas en las que se ha dividido el patio de recreo: una para atender a los alumnos de 1º y 2º de ESO y otra para atender a los de 3º y 4º. El resto de cursos que pueden salir del centro en el recreo, pero quieran solicitar algún libro, lo podrán hacer a través del formulario que aparece a continuación.

Para hacerlo de la forma más eficiente, y poder contar con los libros necesarios, los alumnos podrán acceder al catálogo de libros de la biblioteca desde la web <https://abiex.educarex.es/> utilizando sus claves de Rayuela. Además, tanto en la página web, como en sus redes sociales, como en el blog <https://leemosenlibrarium.blogspot.com/> se irán subiendo las novedades, así como recomendaciones para los alumnos y profesores.

Cualquier libro que se quiera tomar prestado se podrá solicitar rellenando el siguiente [formulario](#) que aparece en la página web del centro. Una vez relleno lo podrán recoger en el recreo o se le llevará al alumno al aula. Las madres/padres podrán recoger los libros en el horario de tarde de apertura de la biblioteca. Tras su devolución, los libros quedarán en depósito, sin utilización, al menos una semana después de su devolución.

Espacios para charlas

Las charlas organizadas por el Dpto. de Orientación, o por cualquier otro departamento, se procurarán que sean para grupos concretos y en sus aulas.

Cualquier actividad que se vaya a hacer, siempre tendrá que ser visada por Jefatura de Estudios para evitar coincidencias con clases y poder adecuar los espacios.

Sala de aislamiento COVID-19

El centro tiene habilitada una sala con ventilación para posibilitar el aislamiento de los casos que puedan iniciar síntomas en el centro educativo. (Ver el apartado “Gestión de casos” de este documento). Esta sala, que está señalada con cartelería específica que la identifica como “Sala de aislamiento COVID-19”, se encuentra en la que hasta ahora era la segunda consejería del centro, pues cuenta con las condiciones para ello: ventilación, suficiente espacio y cercanía a una puerta de salida. Cuenta con una papelera con tapa y pedal y está provista de doble bolsa y con lo necesario para cumplir las medidas de higiene. Esa doble bolsa se desechará, a su vez, en otra bolsa, que se cerrará con un nudo de forma hermética. Dicha papelera se limpiará cada vez que sea necesario aislar a una persona. Asimismo, se procederá a la limpieza y desinfección exhaustiva de la dependencia y de su contenido tras cada uso como sala de aislamiento.

Allí permanecerá el alumno que presente algún síntoma de malestar hasta que llegue su familiar a recogerlo, de lo cual se tomará nota en el libro de registro de salidas del centro.

2.3.2. LIMITACIÓN DE AFOROS

Tendremos en cuenta las recomendaciones indicadas en el “[Protocolo preventivo para los centros educativos y de apoyo a la enseñanza públicos, dependientes de la consejería de educación y empleo de la junta de Extremadura durante la nueva realidad educativa](#)” para limitar el aforo en los despachos, salas de profesores, conserjería, secretaría y aseos, dividiendo su superficie en metros cuadrados por 2.25, siempre y cuando se pueda mantener la distancia de seguridad de 1,2 m.

Siempre aconsejaremos a todo el personal del centro que intente utilizar estos espacios lo menos posible y solamente en casos de necesidad, pudiendo utilizar otras estancias de forma alternativa, como los departamentos didácticos.

Se colocarán carteles en la entrada de las zonas comunes indicando las limitaciones de aforo.

El aforo de las aulas será aquel que nos permita mantener al alumnado a una distancia de al menos 1,2 m.

2.3.3. CONDICIONES PARA EL USO DEL PATIO Y ZONAS COMUNES

Patios

La utilización de los patios estará restringida a la realización de actividades de la materia de Educación Física o para los recreos. La utilización de las mismas por otro motivo tendrá que ser autorizada por Jefatura de Estudios, la cual autorizará dicho uso siempre y cuando se pueda asegurar el cumplimiento de todas las medidas COVID reflejadas en este documento.

El patio se utiliza también para los recreos, debiéndose tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Durante el recreo se evitarán juegos que supongan intercambio de objetos o contacto personal.
- Las fuentes de agua quedan fuera de uso, por lo que se recomienda que cada alumno/a lleve su propia botella de agua.
- En los días de lluvia, los alumnos de 1º, 3º y 4º ESO permanecerán bajo sus carpas correspondientes. Los alumnos de 2º ESO podrán ocupar el pasillo central de la parte baja (el que tiene puerta directa al patio) donde guardarán la correspondiente distancia, mientras que los alumnos de Bachillerato y Ciclos que no quieran salir del centro podrán permanecer en sus aulas de referencia guardando también la distancia de seguridad. Los profesores de guardia de recreo velarán por el correcto funcionamiento de estos espacios.

Departamentos y sala de profesores

El profesorado utilizará preferentemente el departamento en las horas en las que no tenga clase.

En la sala de profesores:

- Se mantendrá la distancia interpersonal.
- En las mesas hay instaladas pantallas protectoras.
- Para facilitar la tarea al personal de limpieza, los profesores dejarán despejadas las mesas de materiales, libros, bolsos... y usarán los casilleros individuales que cada uno tendrá asignado.
- Si se utilizan los ordenadores, el profesor deberá desinfectarse las manos antes y después de su uso y desinfectará también teclado y ratón.

Conserjería, Sala de atención a padres, Secretaría y Despachos del equipo directivo

En la medida de lo posible, se evitará la entrada de personal ajeno al centro, para lo cual se atenderá al público mediante un sistema de cita previa, intensificándose la atención telefónica, por Rayuela y mediante correo electrónico, para evitar desplazamientos y riesgos innecesarios.

Si fuera imprescindible la visita presencial, la cita se dará en horas no coincidentes con los recreos, ni con entradas y salidas del alumnado.

Como ya hemos dicho anteriormente, en los espacios de atención al público como Conserjería y Secretaría, así como en los despachos del equipo directivo, educadora social, atención a padres y departamento de orientación, hay colocadas mamparas para posibilitar la atención con mayor seguridad.

Los aseos

- De los profesores:

Los aseos de profesores se han adecuado a la nueva situación mediante la colocación de grifos pulsados en los lavabos e inhabilitando el del medio para guardar la distancia de seguridad. No obstante, se procurarán usar de forma individual siempre que se pueda.

- De los alumnos:

En el caso de los alumnos, no podrán ir al servicio durante las clases (salvo en casos muy justificados y excepcionales), nunca más de un alumno/a y nunca 5-10 minutos antes de terminar la clase, ni en los 5-10 primeros minutos del comienzo de la clase, ni, por supuesto, entre clase y clase. Los profesores seremos muy estrictos a la hora de dejar a un alumno ir.

Si tuviera que ir porque fuera extremadamente necesario, el alumno de la ESO irá al

Aula Cero donde el profesor que esté allí de guardia le abrirá el baño (nunca dejará la llave) y el alumno de Bachillerato y Ciclos irá al puesto del Conserje de esa zona que le abrirá el baño correspondiente.

Antes y después de usar el aseo, deberán desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico.

Queda terminantemente prohibido beber directamente del grifo.

En la hora del recreo, el profesor de guardia que esté a cargo de los servicios se encargará de que los alumnos hagan cola con distancia de seguridad y de que entren de uno en uno, teniendo en cuenta que nunca podrán entrar más alumnos que cabinas existen en los mismos.

2.3.4. PROTOCOLOS DE MOVILIDAD PARA EL ACCESO Y SALIDA Y EN EL INTERIOR DEL CENTRO

El recreo

La salida al recreo se realizará de forma escalonada atendiendo al apartado “horario del recreo” de este documento (apartado 4.1), y lo harán guardando la distancia en el pasillo con los alumnos de otras clases.

Cada grupo saldrá al patio por las puertas de acceso correspondientes para llegar a su zona de patio asignada.

Las zonas establecidas para los diferentes cursos son las siguientes:

- Zona para alumnos de 1º ESO: patio pequeño hasta la rampa de entrada.
- Zona para los alumnos de 2º ESO: zona del merendero hasta la caseta de los préstamos de libros de esa zona.
- Zona para los alumnos de 3º, 4º de ESO y alumnos de FP Básica de ASA1 y MV1: pistas deportivas (la carpa grande).
- Zona de alumnos que pueden salir del centro (FPB 2º curso, CCFF y Bachilleratos): podrán estar en la pista de atrás del centro o salir del recinto por la puerta de acceso frente a los aparcamientos.

Entradas y salidas del centro

Se organizará aprovechando las diferentes puertas que tiene el recinto del centro, de manera que se eviten las aglomeraciones.

En horario diurno las puertas de entrada quedan establecidas de la siguiente manera:

- Puerta en calle Lope de Vega, frente al antiguo Centro de Salud:

- Para la entrada y la salida de los alumnos de ESO, MV1, ASA1, ASA2, y los alumnos de los Ciclos Formativos de la Familia Profesional de Electricidad y Electrónica.
- Una vez dentro del recinto del centro, la entrada al mismo se hará por la puerta del patio pequeño (para los alumnos que tienen sus clases en la planta baja) y por la escalera metálica (para los de la planta alta).
- Puerta en calle San Ignacio, frente a los aparcamientos situados en el parque infantil de tráfico:
 - Para los alumnos de MV2, Bachilleratos y CCFF de las Familias profesionales de Automoción y de Administrativo.
 - Una vez dentro del recinto del centro, la entrada se hará por la puerta situada frente al edificio de Electromecánica para los alumnos que tengan sus aulas en la planta baja y para aquellos que tengan sus aulas en la segunda planta, debiendo estos, posteriormente, subir por la escalera principal hasta dicha planta. Los alumnos cuya aula esté situada en la primera planta utilizarán la escalera metálica situada junto a la puerta anteriormente mencionada.

Los profesores y trabajadores del centro que entren a primera hora utilizarán cualquiera de las dos entradas; en ningún caso, la puerta principal, pues permanecerá cerrada hasta el comienzo de las clases. Una vez dentro del recinto, aquellos que entren por calle Lope de Vega utilizarán la entrada principal.

Ambas puertas permanecerán abiertas desde las 7,45 hasta las 8,15 para posibilitar una entrada escalonada de los alumnos y que estos puedan ir accediendo a sus aulas (que habrán abierto los conserjes) para evitar que se agolpen. Todos los alumnos deberán estar sentados en sus lugares asignados en el aula para empezar con las clases a las 8.15. A partir de esa hora las puertas de acceso al centro se cerrarán.

A aquellos alumnos que permanezcan en las inmediaciones de las puertas de entrada fumando para entrar al centro se les impedirá el acceso al mismo y podrán ser sancionados con partes de disciplina y denunciados a la policía si se observa incumplimiento de la legislación sanitaria que prohíbe fumar cerca de los centros educativos y sin distancia de seguridad.

De igual manera, se sancionará a los alumnos que incumplan las distancias de seguridad en las entradas y salidas del centro.

Los profesores y trabajadores del centro cumplirán escrupulosamente la legislación sanitaria en materia de fumadores, alejándose del recinto del centro lo necesario y siempre manteniendo la distancia de seguridad marcada legalmente.

La puerta principal del centro permanecerá cerrada hasta después del comienzo de las clases y se abrirá una vez cerradas las anteriores.

En horario diurno, la salida se establece de la siguiente manera para evitar la aglomeración de alumnos en los pasillos del edificio viejo que son más estrechos:

- Los alumnos de 1º y 2º ESO, 1º de Bachillerato, FP Básica y Ciclos Formativos saldrán a las 14.15 horas.
- Los alumnos de 2º de Bachillerato, 3º y 4º de la ESO saldrán a las 14.20 horas.
- La salida de los alumnos del edificio será la misma que tengan asignada para la entrada y se abrirán, además, las dos puertas con rampa que dan a la calle San Ignacio.

En horario vespertino-nocturno, las entradas y salidas quedan de la siguiente manera:

- Los alumnos del bachillerato nocturno y de los grupos de preparación de las pruebas de acceso al ciclo superior, así como aquellos que vayan a apoyos, refuerzos etc., accederán al recinto del centro por cualquiera de las puertas, pero para entrar y salir del edificio lo harán siempre por la puerta del patio pequeño.
- Los alumnos del ciclo superior de Automoción accederán y saldrán del centro por la puerta frente a los aparcamientos y al edificio por las puertas del edificio de electromecánica o la situada enfrente de dicho edificio.

NOTA: La entrada al centro solo está permitida a los trabajadores del mismo y a los alumnos. Cualquier otro ciudadano deberá solicitar cita previa. En ningún caso pueden acompañar los padres a los alumnos dentro del recinto del centro.

Intercambios de clase

Durante los intercambios de clases los profesores que hayan impartido clase en 1º o 2º de la ESO deberán permanecer en el aula hasta que venga el profesor que deba impartir clase a la hora siguiente. En caso de que ambos docentes tuvieran que permanecer en su aula, se les apoyará por parte de algún miembro del equipo directivo.

El resto de los alumnos deberá permanecer en sus aulas durante el periodo que transcurra desde la finalización de un periodo lectivo y el comienzo de otro, salvo en los casos en los que la optatividad implique el cambio de aula por parte del alumnado.

En el caso de que algún alumno/a saliera sin permiso a los pasillos durante los intercambios de clase será sancionado por no cumplir las normas.

Desplazamientos por el centro

Como ya se ha dicho, está totalmente prohibido que los alumnos salgan al pasillo en el intercambio de clases y solamente podrán hacerlo aquellos que tengan que desplazarse para acudir a su aula de optativa. Será motivo sancionable (incluso con expulsión) que los alumnos se asomen al pasillo, salgan al pasillo o deambulen por el aula.

Dentro del centro, los desplazamientos se harán por la derecha en el sentido de la marcha, siguiendo en todo momento la señalización del suelo.

De forma general, se mantendrá la distancia interpersonal correspondiente en las interacciones entre las personas en el centro educativo.

2.4- PREVISIONES DE ASISTENCIA AL CENTRO

Asistencia al centro

La comunicación con las familias se hará preferentemente por mensajería de Rayuela o vía telefónica. Cuando sea imprescindible, se usará la cita previa.

Como la puerta de aluminio que separa el hall de entrada con el pasillo de la sala de profesores estará siempre cerrada, cuando un padre tenga cita previa, el profesor que lo haya convocado irá a recibirlos a la entrada y estos (los padres) pasarán a la sala de atención a padres acompañados por el profesor que los va a recibir.

La sala de atención a padres, al igual que todas las dependencias de atención al público (Orientación, Educadora Social, Secretaría, Conserjerías, despachos de miembros del equipo directivo y sala de profesores) tienen mamparas de protección, además de gel hidroalcohólico a su entrada.

Como acabamos de decir, ningún padre entrará en el centro sin cita previa y pasará a los despachos correspondientes acompañado del titular o del conserje tras indicárselo el profesor correspondiente, pero, en todo caso, siempre acompañado.

2.4.1. POSIBLE ADECUACIÓN DE LOS HORARIOS PARA CUMPLIR LAS CONDICIONES SANITARIAS ESTABLECIDAS

Horarios

El IES Meléndez Valdés tiene enseñanza diurna y vespertina-nocturna. Los horarios son los siguientes:

- Horario diurno: De 8.15 a 14:15 (3º y 4º ESO a las 14:20), con un recreo de 11:00 a 11:30.
- Horario vespertino- nocturno: De 16:15 a 22:00, con un recreo de 19:00 a 19:15.

El inicio y finalización de cada periodo lectivo está marcado por un toque de timbre, excepto el primer y cuarto periodo que están marcados por dos toques, con una diferencia de cinco minutos.

Los profesores deberán acudir al aula tras el primer timbre y comenzar la clase tras

el segundo. El segundo timbre indica el inicio de clase, con lo que profesores y alumnos deben estar ya en su aula.

Para evitar aglomeraciones y facilitar la entrada escalonada al centro en horario diurno, este estará abierto desde las 7.45 horas y los alumnos accederán a sus aulas por las puertas correspondientes indicadas en el apartado “Entradas y salidas del centro” del punto anterior. Las puertas de acceso al centro se cerrarán a las 8:20. Los alumnos que lleguen tarde no podrán acceder al Centro hasta la siguiente hora lectiva.

Por su parte, en horario diurno, la salida se establece de la siguiente manera para evitar la aglomeración de alumnos en los pasillos del edificio viejo que son más estrechos:

- Los alumnos de 1º y 2º ESO, Bachillerato, FP Básica y Ciclos Formativos saldrán a las 14.15 horas.
- Los alumnos de 3º y 4º saldrán a las 14.20 horas.

La salida de los alumnos del edificio será la misma que tengan asignada para la entrada y se abrirán, además, las dos puertas con rampa que dan a la calle San Ignacio.

Nota: Los alumnos de ESO y de 1º de FPB deben permanecer en el centro durante todo el horario lectivo. En el resto de los niveles, en caso de ausencia de un profesor y con permiso de la Jefatura de Estudios o del Director, podrán marcharse la última hora.

El recreo

Del mismo modo, el acceso a la zona de recreo también se hará de forma escalonada. Para ello, como es en el edificio antiguo donde los pasillos son más estrechos, en horario diurno, los alumnos de 3º y 4º de ESO saldrán al recreo a las 10.55, mientras que los alumnos de los restantes cursos lo harán a las 11 horas. (De ahí que la salida de este alumnado de 3º y 4º de ESO sea a las 14.20 horas, para recuperar esos cinco minutos).

A las 11.30, con el primer timbre, los alumnos de 1º y 2º de ESO se dirigirán hacia sus aulas. Con el segundo timbre lo harán los alumnos de 3º y 4º de ESO. Los alumnos de Bachillerato y CCFF irán entrando en ese periodo entre el toque del primero y del segundo timbre por su puerta correspondiente.

2.4.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS

Actividades lectivas

La realización de las actividades lectivas por parte del profesorado se realizará con normalidad atendiendo en todo caso a la adecuación de espacios y de horarios ya indicados.

Debemos tener en cuenta que durante la realización de las actividades lectivas:

- Se limitará en lo posible la entrega a los alumnos de materia impreso por parte de los profesores.
- La evitarán las actividades en grupo que requiera la utilización de material común o implique el incumplimiento de la distancia mínima establecida.
- Los/as alumnos/as usarán puestos escolares individuales y asignados siendo estos puestos fijos. En el caso de tenerse que realizar un traslado de aula a causa de la optatividad, el alumnado conservará el mismo puesto en el aula de destino.
- No se llevarán otros objetos personales de casa y no se compartirá material o equipamiento escolar y, en aquellos casos en que sea imprescindible hacerlo, se deberán desinfectar después de su uso.
- Los útiles y materiales de trabajo (como tizas, rotuladores, borradores, punteros, etc.) serán individuales siempre que sea posible. Si fuera necesario compartir equipos (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, faxes, teléfonos, etc.), útiles (encuadernadoras, grapadoras, carros, etc.) o documentación, las usuarias y usuarios extremarán la higiene de manos, procediendo a su desinfección con el gel hidroalcohólico y el aerosol para la desinfección que hay en las aulas.
- Dentro del aula, se extremarán las medidas de higiene y de seguridad.

Debemos tener en cuenta que todas estas normas facilitarán la detección de los contactos estrechos en el caso de que un alumno diera positivo en COVID.

Las clases de Educación Física

- Se desarrollarán al aire libre. En el caso de que llueva, si el profesor lo estima conveniente, los alumnos se quedarán en sus aulas de referencia. El Ayuntamiento ha facilitado al centro una carpa grande para la pista principal de forma que los alumnos puedan estar en el exterior, pero sin mojarse. Para que los grupos de alumnos no coincidan y aumentar los espacios disponibles se ha solicitado también al Ayuntamiento la utilización del parque público, de forma que será obligatorio su uso si coinciden varios grupos en la misma pista.
- Se podrán realizar sin mascarilla aquellas actividades al aire libre que impliquen la realización de ejercicio físico intenso y continuado, siempre que se pueda mantener una distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros.
- Si durante el desarrollo de las clases se prescinde del uso de mascarilla, los docentes usarán mascarillas FFP2 (sin válvula de exhalación) a menos que realicen ejercicio físico intenso y continuado y puedan mantener una distancia interpersonal de seguridad de 1'5 metros.
- El alumnado utilizará mascarilla:
 - En espacios exteriores cuando no se esté realizando ejercicio físico intenso y continuado y no se respete la distancia interpersonal de seguridad.

- En espacios interiores, además de guardar la máxima distancia interpersonal.
 - En su caso, la retirada o colocación de la mascarilla se realizará en espacios al aire libre, respetándose en todo momento la máxima distancia interpersonal de seguridad posible. Las mascarillas se guardarán en fundas y se recomienda intensificar la higiene de manos antes y después.
- Se minimizará el uso de objetos compartidos (balones, bancos, espalderas, raquetas, etc.). En caso de que fuera imprescindible su utilización los usuarios extremarán la higiene de manos, desinfectándose las antes y después de su utilización. Se desinfectará el material usado por un grupo antes de que sea utilizado por otro.
- Se programará después de cada clase **un periodo de recuperación de unos 5 minutos antes de la vuelta del alumnado al aula**, debido a que la actividad metabólica influye en la generación de CO₂.

Las clases de Música

- No se desarrollarán actividades como la utilización de instrumentos de viento que impliquen la liberación de aire exhalado por parte del instrumentista (flautas).
- No se prescindirá de las mascarillas en las actividades de canto.
- Se recomienda que los instrumentos sean de uso individual.
- Se admitirá el uso del mismo instrumento por varios intérpretes. Para garantizar la seguridad del alumnado, el mismo deberá practicar la higiene de manos antes y después de su utilización.
- Se procederá, tras el uso, a la desinfección de las superficies de los instrumentos que puedan ser desinfectadas sin dañarlos (teclados, clavijas, zonas de apoyo, etc.).

Guardias

Las guardias de clase

Hay establecido un horario de guardias para cubrir las ausencias del profesorado. En la sala de profesores se pone diariamente un listado de las clases que hay que cubrir.

El profesor que tenga guardia deberá acudir a dicho listado, nada más tocar el timbre, para comprobar si se le ha asignado alguna ausencia que cubrir o debe permanecer en el Aula 0.

El profesor que cubra alguna ausencia deberá pasar lista y anotar las faltas de los alumnos en Rayuela. Además, deberá indicar a los alumnos qué tareas tienen que hacer

durante esa hora, pues, previamente, el profesor que vaya a faltar ha debido informar de ellas por Rayuela.

El resto de profesores de guardia irán por los pasillos para comprobar que todas las aulas están con sus profesores y que no hay ningún alumno fuera del aula. Los profesores de guardia que no entren en un aula deben vigilar los pasillos, repartiéndose los mismos si son varios profesores a la vez, y, en ningún caso, deben quedarse ni en la sala de profesores ni en el departamento.

Como ya se ha dicho, los profesores que tienen previsto faltar deben comunicarlo en Jefatura de Estudios y dejar tarea para sus alumnos, de la cual informarán a través de Rayuela.

Las guardias de recreo

Los alumnos estarán divididos por zonas en los recreos para evitar las aglomeraciones y tener un mayor control sobre el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad.

Los profesores que tengan guardias de recreo tienen que mirar en el tablón de la sala de profesores qué puesto tienen asignado, los cuales irán rotando. Los diferentes puestos y las funciones que hay que realizar en cada puesto son:

Zona 1º ESO (2 profesores)	Un profesor en el patio pequeño y otro en la zona desde el patio pequeño hasta la rampa.
	Vigilar que se cumplen las normas establecidas. Ejercer especial vigilancia en la parte de al lado de la rampa donde tienden a esconderse alumnos de otros cursos.
Zona 2º ESO	Vigilar que por la rampa solo pasan profesores y que estén los alumnos por esa zona hasta las vallas que cortan el paso. (Esas vallas deben ser puestas por este profesor)
Zona de 3, 4º ESO y 1º de FP Básica (2 profesores)	Un profesor en los servicios del gimnasio controlando la entrada de los alumnos. (Este profesor debe coger la llave que está en jefatura para abrirlos). Vigilar que entra un alumno por cabina y que esperan guardando la distancia de seguridad haciendo cola. A la misma vez, este profesor echa un vistazo a la pista.
	Un profesor vigila el patio donde están los alumnos. Este profesor debe poner la valla que corta el paso con la otra zona. En las escaleras de acceso al patio de 3º, 4º ESO y FPB1 no puede haber ningún alumno.
Servicio planta baja y aulas planta baja ESO	El profesor abre y controla la entrada de los alumnos al servicio. Da una vuelta también para ver que las aulas de la planta baja tienen las ventanas y puertas abiertas y los proyectores están apagados. Vigila que

	ningún alumno entre en las aulas.
Servicios planta baja frente a electricidad	El profesor abre y controla la entrada de los alumnos al servicio. A la misma vez, vigila que ningún alumno de Bachillerato o Ciclos entre hacia esta parte, ni que los de la ESO vayan a la parte de Bachillerato.
Pasillos Bachillerato y Ciclos	El profesor de esta zona revisa que las aulas de esta zona tienen las ventanas y puertas abiertas y los proyectores están apagados. Indica a los alumnos de Bachillerato y Ciclos por dónde tienen que salir al patio y a qué servicio pueden ir. Vigila que ningún alumno entre en las aulas.
Servicios junto a pistas de baloncesto	El profesor abre y controla la entrada de los alumnos al servicio. Solo pueden ir alumnos de Bachillerato y Ciclos.

Partes de disciplina

Además de las infracciones que se han señalado relativas al incumplimiento de la normativa para evitar los contagios en nuestro centro, siguen vigentes las normas de convivencia aprobadas en el ROF del instituto.

Si un alumno/a incumple alguna de estas y requiere un parte de disciplina, este será redactado por el profesor en cuestión, quien, **OBLIGATORIAMENTE**, informará telefónicamente a la familia del alumno/a sobre dicha amonestación.

Para evitar el trasiego de papeles, una vez realizada la llamada, el profesor/a enviará el parte relleno por Rayuela al tutor/a del curso. Este, además de quedarse con copia, enviará por Rayuela el parte a la familia del alumno/a y a Jefatura de Estudios. Será Jefatura de Estudios la que se encargará de establecer la correspondiente sanción, así como de crear las cartas de expulsión correspondientes (si así lo requiriera) para enviar por mensajería o correo postal a las familias.

2.5- LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La planificación y posterior realización de las actividades complementarias y extraescolares deben adecuarse al nivel de alerta y seguir el protocolo establecido por la [*Guía General para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/2022 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura*](#)".

No obstante, independientemente del nivel, seguiremos potenciando la realización de actividades extraescolares y complementarias telemáticas y virtuales, ya que son una forma segura de realizar estas a la vez que siguen implicando al alumnado en el desarrollo cultural del centro educativo.

Las medidas que hay que adoptar según el nivel de alerta son, según la Guía General:

NUEVA NORMALIDAD Y NIVEL DE ALERTA 1

- Realización de actividades extraescolares dentro del propio centro, cumpliendo siempre las medidas de distanciamiento e higiene indicadas en el plan de contingencia, así como el resto de medidas preventivas. En cualquier caso, se deben programar en grupos/aulas sin posibilidad de mezclarse con otros grupos, aunque sean actividades en el exterior.
- Se permitirán actividades que impliquen el acceso a entornos públicos (museos, excursiones, teatros...) siempre que se realicen de forma unitaria (considerando el grupo/aula como unidad) y sin posibilidad de mezclarse con otros grupos del centro ni de otros centros educativos.
- Se autorizarán conferencias o charlas impartidas por personal externo al centro siempre que estén dirigidas a un único grupo/aula, a la vez, y se puedan mantener un asiento de distancia en la misma fila en caso de asientos fijos o 1,5 metros de separación si no hay asientos fijos. Los asientos serán preasignados y no se podrá cambiar de asientos en ningún momento.
- Excepcionalmente, previa autorización de la Inspección Educativa, se permitirá la participación de varios grupos/aulas en actividades extraescolares, si se mantienen las medidas de distancia y seguridad indicadas en el plan de contingencia del centro.
- Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en los centros educativos se realizarán sin asistencia de público.
- Se recomienda evitar los viajes de estudios, graduaciones y actos institucionales similares mientras dure la crisis sanitaria. Si, a pesar de esta recomendación, se llegasen a realizar algunas de las citadas actividades, éstas tendrán que cumplir los criterios establecidos por la Guía General anteriormente citada.
- Se permitirá la realización de congresos, encuentros, etc. con alumnado de diferentes centros siempre que no se supere un aforo de más del 75%, con un máximo de 50 asistentes y garantizando las medidas de distanciamiento e higiene y prevención. Además, hay que evitar las aglomeraciones en zonas de descanso.
- En Nueva Normalidad se permitirá la interacción entre grupos de un mismo curso, sobre todo en actividades al aire libre.

NIVEL DE ALERTA 2

- Realización de actividades extraescolares dentro del propio centro en el exterior, cumpliendo siempre las medidas de distanciamiento e higiene indicadas en el plan de contingencia, así como el resto de medidas preventivas. En cualquier caso, se deben programar en grupos/aulas sin posibilidad de mezclarse con otros grupos, aunque sean actividades en el exterior.

- Se permitirán las actividades que impliquen el acceso a entornos públicos (museos, excursiones, teatros...) siempre que se realicen de forma unitaria (considerando el grupo/aula como unidad) y sin posibilidad de mezclarse con otros grupos del centro ni de otros centros educativos.
- Se autorizarán conferencias o charlas impartidas por personal externo al centro siempre que estén dirigidas a un único grupo/aula, a la vez, y se puedan mantener un asiento de distancia en la misma fila en caso de asientos fijos o 1,5 metros de separación si no hay asientos fijos. Los asientos serán preasignados y no se podrá cambiar de asientos en ningún momento.
- Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en los centros educativos se realizarán sin asistencia de público.
- Se prohíben los viajes de estudios, graduaciones y actos institucionales similares.
- Se permitirá la realización de congresos, encuentros, etc. con alumnado de diferentes centros siempre que no se supere un aforo de más del 75%, con un máximo de 30 asistentes y siempre garantizando las medidas de distancia miento e higiene y prevención. Además, hay que evitar las aglomeraciones en zonas de descanso.

NIVEL DE ALERTA 3

- Prohibición de todo tipo de actividad no esencial realizada fuera del aula, con el fin de evitar desplazamientos innecesarios por el centro.
- Solo se permitirán conferencias o charlas impartidas por personal externo de manera virtual.
- La realización de congresos, encuentros, etc. se realizará de forma telemática.

NIVEL DE ALERTA 4

- Prohibición de todo tipo de actividad no esencial.
- Solo se permitirán conferencias o charlas impartidas por personal externo de manera virtual.
- La realización de congresos, encuentros, etc. se realizará de forma telemática.

2.5.1- TRANSPORTE ESCOLAR

Debido a que las empresas encargadas de los autobuses son externas al centro, se procederá, por parte de la educadora social, a la comprobación de que, por parte de la empresa, se extremen las medidas higiénicas en los vehículos de transporte escolar, los

alumnos usan las mascarillas (pudiéndose sancionar la no utilización de las mismas o el uso inadecuado) y que se desinfectan los autobuses después de cada servicio.

Las indicaciones sobre el funcionamiento del transporte escolar vienen marcadas por el “Protocolo preventivo para los centros educativos”, con fecha 25 de junio de 2021.

2.6- FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y ALUMNADO ACERCA DE LOS REQUISITOS HIGIÉNICO-SANITARIOS ESTABLECIDOS Y PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES EDUCATIVAS

El equipo directivo informará en el primer claustro ordinario del Plan de Contingencia del Centro, así como de los documentos sobre los que está creado: la “Guía General” y el “Protocolo preventivo para los centros educativos”. Recibirán estos documentos a través de Rayuela. Esta misma información-formación se dará al profesorado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

Los tutores, en las reuniones iniciales con las familias y en la primera sesión con los alumnos de su grupo, informarán de las normas de obligado cumplimiento. Dicha información también será enviada por Rayuela a estos y a sus familias.

La Administración educativa también ofrecerá talleres dirigidos tanto a profesorado como a alumnado y elaborará folletos informativos o infografías, vídeos explicativos, etc. que serán expuestos en el centro.

También se puede consultar en nuestra página web del centro toda la información en el rincón creado para ello por nuestro coordinador TIC: el rincón “INFORMACIÓN COVID-19” situado a la derecha de la página. Toda la información nueva que se cuelgue será difundida por ahí y por nuestras redes sociales: Facebook, Twitter e Instagram.

A través de Rayuela se comunicará a los diferentes sectores de la comunidad educativa toda la información relevante sobre esta situación excepcional. Para ello, cada tutor se asegurará de que todo el alumnado de su grupo, así como sus familias, disponen de sus credenciales de Rayuela y se les proporcionará a aquellos que no la tengan.

Además, se enviará a las familias y alumnado un protocolo resumido que recogerá las medidas de higiene y seguridad, así como todo lo que deben conocer y respetar durante la permanencia en el centro educativo.

Por último, en las puertas y pasillos del centro hay carteles para recordar las medidas de higiene y seguridad que se deben respetar durante la permanencia en el centro educativo. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias.

2.7- LA GESTIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO: PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE, PERSONAL AJENO AL CENTRO Y PERSONAL VULNERABLE

Para la gestión del personal docente y no docente es indispensable la coordinación institucional, por lo que en el primer Claustro y Consejo Escolar se determinará por consenso todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso.

Se limitará al máximo la presencia de personal ajeno al centro (entendiendo por personal del centro al profesorado, el alumnado y el Personal de Administración y Servicios), estableciéndose la comunicación con las familias preferentemente por mensajería de Rayuela o vía telefónica. Cuando sea imprescindible, se usará la cita previa y la entrevista personal se realizará en espacios abiertos o en la sala de atención a padres y usando la mascarilla en todo momento.

No podrán acceder al centro educativo las personas con síntomas compatibles con COVID-19, las que se les haya diagnosticado la enfermedad y no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en cuarentena domiciliaria.

Se considerarán personas especialmente sensibles a aquellos trabajadores y trabajadoras que reúnan alguna de las características especificadas por el Ministerio de Sanidad en el Procedimiento de actuación de riesgos laborales frente al nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) y sus actualizaciones, es decir, las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión arterial, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida(IMC>40), embarazo y mayores de 60 años. Las características serán actualizadas de acuerdo con lo que dispongan, respecto a la COVID-19, las autoridades sanitarias si varían los conocimientos científicos actuales.

Según el "[Protocolo preventivo para los centros educativos y de apoyo a la enseñanza público, dependiente de la consejería de educación y empleo de la junta de Extremadura durante la nueva realidad educativa](#)", el personal sensible, de acuerdo con la definición del párrafo anterior, se clasificará en **los siguientes grupos y deberán tomar las siguientes medidas:**

- **GRUPO 1:**

Mayores de 60 años sin patología, personas con obesidad mórbida (IMC>40) sin patología añadida y personas con alguna de las siguientes patologías controlada: enfermedad cardiovascular/HTA, diabetes, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad hepática crónica severa o insuficiencia renal crónica.

Se entiende por **patología controlada toda aquella enfermedad diagnosticada que no presente frecuentes agudizaciones o exacerbaciones, o consultas a urgencias, o ingresos hospitalarios que impidan al paciente desarrollar sus actividades diarias con normalidad.**

- **GRUPO 2:**

Mayores de 60 años con patología añadida controlada (enfermedad cardiovascular/HTA, diabetes, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad hepática crónica severa o insuficiencia renal crónica), **personas con obesidad mórbida (IMC>40) con patología añadida controlada** (enfermedad cardiovascular/HTA, diabetes, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad hepática crónica severa o insuficiencia renal crónica), **embarazadas sin complicaciones o comorbilidades, personas con inmunodeficiencia controlada sin patología añadida y personas con comorbilidad y/o alguna de las siguientes patologías descompensada:** enfermedad cardiovascular/HTA, diabetes, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad hepática crónica severa o insuficiencia renal crónica.

Se entiende por **comorbilidad** la concurrencia de más de una de las siguientes patologías: enfermedad cardiovascular/HTA, diabetes, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad hepática crónica severa o insuficiencia renal crónica, inmunodeficiencia y/o cáncer en tratamiento activo.

- **GRUPO 3:**

Mayores de 60 años con patología añadida descompensada, personas con obesidad mórbida (IMC>40) con patología añadida descompensada, embarazadas con complicaciones o comorbilidades, personas con cáncer en tratamiento activo y personas con inmunodeficiencia descompensada o con comorbilidad.

Las personas encuadradas dentro del **GRUPO 1** y del **GRUPO 2** podrán desarrollar actividad presencial normal, pero deberán utilizar mascarilla autofiltrante FFP2 sin válvula de exhalación. En ningún caso podrán interactuar con personas que, habiendo accedido al centro, asintomáticas, comenzaran a manifestar síntomas compatibles con la COVID-19.

Las personas encuadradas dentro del **GRUPO 3** también podrán desarrollar actividad presencial normal, pero deberán utilizar mascarilla autofiltrante FFP2 sin válvula de exhalación. Si, además, imparten clases de educación infantil o prestan servicio en Escuelas Infantiles y Centros de Educación

2.8- GESTIÓN DE CASOS

El centro educativo informará, explícitamente y con confirmación de recepción de la información, a los padres, madres y otras figuras parentales, o al alumnado mayor de edad, de que el alumnado con cualquier sintomatología aguda no puede acceder al centro educativo. Para ello, recibirán notificación informativa con acuse de recibo, enviada por el director/a del centro educativo (ver anexos).

Si cualquier persona presente en las instalaciones empezara a tener síntomas (fiebre, tos, sensación de falta de aire, dolor de garganta, dolor de cabeza, dolores

musculares, dolor torácico, diarrea, vómitos y/o pérdida del sentido del olfato o del sentido del gusto) **se seguirá el siguiente protocolo de actuación:**

- Se le acompañará a la “Sala de aislamiento COVID-19” (situada en la que hasta ahora era la copistería del pasillo) que cuenta con ventilación, papelera de pedal con bolsa de autocierre y gel hidroalcohólico.
- Se llamará a los tutores legales para informarles y para que acudan al centro escolar para su recogida. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.
- Hasta que lleguen a recogerlo, permanecerá en el aula, donde estará vigilado por la Educadora Social que es la responsable sanitaria del Centro (hasta que la Junta dote de personal sanitario a los centros) y que velará porque el alumno no se quite la mascarilla en ningún momento y que no toque nada. (Esta persona vigilará pero no permanecerá en el aula a no ser que sea estrictamente necesario).
- Una vez llegue la persona responsable del alumno, esta permanecerá fuera y el alumno abandonará la sala de aislamiento para ser recogido por el familiar.
- Se le dirá a su familia que debe contactar con su centro de salud, que será quien evalúe el caso.
- Tras irse, se desinfectará y ventilará este espacio.
- En ese mismo tiempo se ventilará y desinfectará el aula de referencia donde había estado el alumno y se contactará con el centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y se procederá según las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- Tanto la Educadora Social como la limpiadora responsable de su desinfección contarán con los EPIs necesarios para su seguridad.
- No podrán estar dos personas con síntomas en esta aula (excepto si son contactos, en cuyo caso podrían mantenerse aislados conjuntamente si se respeta la distancia interpersonal de seguridad y el resto de medidas).

Ante la aparición de casos en el centro educativo, las medidas de prevención y control se llevarán a cabo por parte de la unidad de Salud Pública y la unidad de Gestión de Casos Covid-19 de la Secretaría General de Educación, EduCOVID, en base al documento [“Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos”](#).

Con el fin de mejorar la coordinación entre todos los agentes implicados: centro educativo, unidad de Salud Pública y EduCOVID, se seguirá utilizando la plataforma Gestión de incidencias COVID en centros educativos, GestionEduCovid <https://gestioneducovid.juntaex.es/> a la que la persona designada como referente COVID de nuestro centro (nuestro Director) accederá para incorporar en ella todas las fases de un caso positivo (notificación, información de contactos, medidas preventivas, resolución del área de salud e implicaciones educativas) y actuará como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente, con las familias o tutores legales y con la unidad EduCOVID para organizar la gestión adecuada de los posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.

Se puede acceder a toda la información actualizada en la siguiente web: <https://www.educarex.es/educovid/educovid.html>

2.9- ATENCIÓN DEL ALUMNADO QUE FALTA A CLASE

La falta de asistencia a clase del alumnado en la situación de pandemia que vivimos el curso pasado hizo que nos replanteáramos la forma de atenderlos en función de la circunstancia en la que se producía esta. Por este motivo, se aprobaron por Claustro y Consejo escolar las siguientes indicaciones:

GRUPO 1: ALUMNADO QUE FALTA A CLASE POR MOTIVO DE CONFINAMIENTO

Este alumnado recibirá las clases de forma telemática. Para ello, el profesor, o bien conectará la cámara durante todo el tiempo que dure sus clases para retransmitirlas al mismo tiempo a los alumnos que están en clase que a los confinados, o bien atenderá a estos últimos durante sus horas de clase mediante Classroom o Rayuela, explicándoles la teoría, indicándoles las actividades, enviando las correcciones...

GRUPO 2: ALUMNADO QUE FALTA A CLASE POR PADECER PATOLOGÍAS PROPIAS O DE UN FAMILIAR QUE PUEDEN SUPONER RIESGO EN CASO DE CONTAGIO DE COVID-19

Se propone el siguiente procedimiento:

- a) La familia debe informar del caso concreto al tutor/a y/o Jefatura de Estudios a través de Rayuela o llamada telefónica.
- b) Acreditación de la patología con informe médico.
- c) El equipo directivo, junto con el Departamento de Orientación y el tutor/a valorarán las circunstancias personales del alumnado, tomando como referente los informes médicos existentes del alumnado o de sus convivientes.
- d) Si se considera que el alumno/a reúne las condiciones, este recibirá enseñanza telemática durante el tiempo estimado conveniente.
- e) La realización de pruebas objetivas solamente se hará al final de trimestre y de forma presencial.

GRUPO 3: ALUMNADO QUE FALTA A CLASE POR ENFERMEDAD COMÚN DE UN DÍA O UN PAR DE DÍAS

Si es una situación sobrevenida, el alumno/a que falte se pondrá en contacto con los compañeros del grupo para que le indiquen qué han visto en clase, qué actividades han hecho, las posibles tareas que el profesor/a haya enviado para casa... Si el profesor quiere, puede transmitirle esta información al alumno/a a través de Rayuela o Classroom, pero no tiene obligación de hacerlo.

Si es avisado previamente de la falta, y más aún si esta va a ser de varios días, el profesor/a debe indicarle a través de Rayuela o Classroom al alumno/a qué se ha trabajado en clase y qué actividades o tareas se han pedido que realicen.

En ninguno de los casos anteriores el alumnado recibirá las clases por videoconferencia.

En todo caso, la familia del alumnado que falta deberá informar de dicha falta al tutor, para que este justifique la ausencia. Además, es conveniente que los padres envíen también este mensaje a los profesores del grupo para que estos lo sepan.

3.- ESCENARIO 3: ESCENARIO DE PRESENCIALIDAD PARCIAL O DE CONFINAMIENTO

El escenario de presencialidad parcial se contempla como respuesta educativa a un empeoramiento de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19 sin llegar a decretarse el confinamiento y la suspensión de la actividad educativa presencial, o bien cuando las autoridades sanitarias determinen la necesidad de disminuir el número de alumnos totales presentes en el centro educativo y/o en una o varias aulas.

El escenario de confinamiento supone la suspensión de la actividad educativa presencial debido a un empeoramiento grave de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19 ya sea de forma generalizada (en un ámbito que trascienda el centro educativo) o de forma individualizada en nuestro centro educativo, bien por el cierre temporal de una o varias aulas o del centro educativo entero.

3.1.- ACTUACIONES PREPARATORIAS

Para prevenir el escenario de presencialidad parcial o la suspensión de la presencialidad, se hace necesario establecer algunos aspectos que deberán ponerse en marcha desde principio de curso para estar preparados y llevar a cabo nuestra labor en las mejores condiciones calidad y equidad. No obstante, todo lo que aquí se establece ello podrá ser modificado en parte o en su totalidad teniendo en cuenta las posibles instrucciones que la administración educativa podría establecer durante ese periodo para regular este tercer escenario.

3.1.1. ADAPTACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas para el curso 2021/2022 seguirán el índice establecido en el anexo “Guía para la elaboración de la programación didáctica”, que se incluye al final de este documento. De entre todos sus puntos, se destacan dos importantes a los que hay que prestar especial atención:

- Los contenidos y competencias trabajadas, adquiridas y no adquiridas en el curso anterior (2020/2021), sobre todo en aquellos grupos donde algunos alumnos hayan podido sufrir periodos de cuarentena y, por tanto, de no presencialidad. De ahí la importancia de las evaluaciones iniciales de principio de curso.
- La regulación y programación específica de la enseñanza en la modalidad telemática. Para ello se deberá elaborar un apartado que recoja las medidas que se adoptarán ante una posible suspensión de las actividades lectivas presenciales. Dentro de este es importante:

- Priorizar los saberes fundamentales, seleccionando los contenidos mínimos y las competencias clave.
- Flexibilizar el currículo, seleccionando, para su impartición en primer lugar, aquellos contenidos que requieran de un mayor tiempo de explicación o aclaración de dudas, dejando aquellos para los que el alumnado pueda tener una mayor autonomía para su aprendizaje en una eventual enseñanza a distancia.
- Con respecto a la evaluación: especificar los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación, adaptados a una posible situación de semipresencialidad o no presencialidad, teniendo en cuenta un necesario cambio de mentalidad en la forma de entender la evaluación del aprendizaje del alumnado, de modo que la evaluación continua, mediante herramientas como el portafolio, trabajos monográficos individuales o en grupo, presentaciones, u otras similares, se valore más que las pruebas de evaluación tradicionales (exámenes). En línea con este nuevo modelo, se potenciarán la autoevaluación y la coevaluación.
- Incluir un plan de lectura digital a través de la plataforma Librarium en el que, además del préstamo de libros, se realicen clubes de lectura.

Por último, para la elaboración de este apartado de medidas para un posible escenario de suspensión de clases, se tendrá en cuenta todo lo que aparece en los puntos que se desarrollan a continuación.

3.1.2. SOLICITUD DE CLAVES DE RAYUELA Y CUENTAS DE EDUCAREX

Ya desde el curso pasado se unificaron las plataformas digitales que se usarían como medio de trabajo y comunicación en los procesos de enseñanza-aprendizaje por todos los miembros de la comunidad educativa.

Rayuela será la plataforma para la comunicación entre los docentes, el centro y las familias. (Sin perjuicio de que, en el interés de conseguir una mayor difusión, se usen otros canales complementarios). En este sentido se pondrá en marcha lo siguiente:

- Los docentes revisarán sus datos personales en Rayuela para asegurarse de que su correo está actualizado y corresponde al que usan para la docencia.
- Se incentivará el uso del cuaderno del profesor que ofrece Rayuela, adaptando su configuración a los diferentes escenarios que puedan darse.
- El tutor se asegurará de todos los alumnos de su grupo, así como sus familias tienen credenciales de Rayuela y saben cómo usarlas. (Con los alumnos esto se realizará en las primeras sesiones de tutoría y con las familias en las reuniones de los tutores con los padres de principio de curso).

Las aplicaciones de la G-Suite de Educarex (con Classroom a la cabeza) serán las utilizadas como herramientas de trabajo. (Los CCFF podrán usar, además, otras adecuadas a las características de cada ciclo).

- Los docentes que necesiten cuentas de correo electrónico para uso educativo (@educarex.es) las solicitarán a través de su perfil de Rayuela.
- Los alumnos que todavía no dispongan de estas las conseguirán a través de sus tutores.

3.1.3. PREPARACIÓN DEL PLAN ACCIÓN TUTORIAL PARA LA ACTIVIDAD LECTIVA A DISTANCIA (ATA)

Al inicio del curso los tutores, junto con el departamento de Orientación, la educadora social y jefatura de estudios, adaptarán al curso 2021/2022 el plan de Acción Tutorial Adaptada (ATA) en el que se contemplarán las medidas que permitan el desarrollo de la acción tutorial en un eventual escenario de educación en línea o a distancia (semipresencial o total).

El objetivo es prevenir, detectar y actuar ante las posibles dificultades sobrevenidas por la educación en línea en diferentes ámbitos:

- Dificultades de aprendizaje y educación emocional del alumnado y sus familias.
- Cuidado de la salud física y mental (impartición explícita de contenidos relativos a las medidas preventivas para evitar un posible contagio).
- Desarrollo de la competencia digital.
- Trabajo de las técnicas de estudio, organización, planificación y presentación de tareas.
- Intervención directa y prioritaria para superar las desigualdades a las que se puede enfrentar el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y el alumnado con necesidades educativas especiales o dificultades emocionales (en riesgo de pobreza, exclusión, de abandono escolar; pertenecientes a etnias y/o colectivos estigmatizados...).

Este plan se irá diseñando y evaluando en las reuniones semanales presenciales de los tutores con el departamento de Orientación (donde siempre estará la educadora social y un miembro del equipo directivo) y se pondrá en marcha con los alumnos en la hora de tutoría.

Si la situación requiriera el confinamiento, estas reuniones semanales presenciales serían sustituidas por reuniones virtuales a través de plataformas como Meet y la tutoría con alumnos se realizaría en línea o a distancia, buscando siempre la mayor cercanía y contacto personalizado con el alumnado y sus familias, por medios telefónicos, videoconferencias o cualquier otro medio telemático disponible.

No obstante, no será solo trabajo del tutor, sino de todo el equipo docente del grupo, por lo cual la coordinación será fundamental, pues todo el profesorado del grupo deberá estar implicado para que la ATA sea efectiva. Así, se propone el trabajo colaborativo del equipo docente mediante plataformas como Drive para que se puedan compartir documentos e información que deba ser conocida por todos. De igual modo, si la situación lo requiriera, el equipo docente se podrá reunir de forma presencial o virtual a instancias del tutor/a del grupo, de la Orientadora o de la Jefatura de Estudios.

De igual modo, los especialistas en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje asumirán funciones de cotutoría para detectar dificultades de acceso al currículo a través de las TIC o en la autonomía del alumnado ACNEAE para realizar las actividades encomendadas y serán el referente para comunicarse con sus familias.

Entre esos documentos que podrá elaborar el tutor (y compartir con su equipo docente) para tener un mayor conocimiento de cada alumno de su grupo está la “Información global por grupos” que se encuentra al final entre los anexos.

3.2- ACTUACIONES DURANTE EL ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD O NO PRESENCIALIDAD

3.2.1. ADECUACIÓN DEL HORARIO EN ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD

Si nos encontráramos en un **escenario de semipresencialidad**, emplearemos, atendiendo a la [“Guía General para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/2022 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura”](#), un sistema rotatorio o de turnicidad de docencia.

Para ello se dividirá cada uno de los grupos-clase en dos subgrupos (con la misma cantidad de alumnado siempre que sea posible) que asistirán al centro para recibir sus clases por turnos:

Semana 1:

- Subgrupo 1: lunes, miércoles y viernes
- Subgrupo 2: martes y jueves

Semana 2:

- Subgrupo 2: lunes, miércoles y viernes
- Subgrupo 1: martes y jueves

Esta alternancia se mantendrá a lo largo de todas las semanas mientras se aplique el modelo de semipresencialidad.

3.2.2. ADECUACIÓN DEL HORARIO EN ESCENARIO DE CONFINAMIENTO

En el caso de entrar **en un escenario que implique el confinamiento** del centro o de una o varias aulas, se establece lo siguiente:

- La situación de confinamiento no puede pretender emular el horario escolar habitual.
- El horario de atención al alumnado y a las familias coincidirá, salvo circunstancias excepcionales, con el horario escolar.
- En las clases por videoconferencia se tendrá en cuenta:
 - La duración de las mismas, ajustándonos a lo siguiente:
 - La videoconferencia de una materia no excederá de los 40 minutos.

- En 1º, 2º, 3º de ESO podrán tener dos materias o áreas por videoconferencia o cualquier otra distribución del número de sesiones cuya duración total no supere los 80 minutos diarios.
- En 4º de ESO, 1º de Bachillerato y CCFF podrán tener tres materias, áreas y/ módulos por videoconferencia o cualquier otra distribución del número de sesiones cuya duración total no supere los 120 minutos diarios.
- En 2º de Bachillerato podrán tener cuatro materias o áreas por videoconferencia o cualquier otra distribución del número de sesiones cuya duración total no supere los 160 minutos diarios.
- Se realizarán, preferiblemente, en los periodos centrales del horario lectivo presencial del alumnado.
- Una vez asegurada la posibilidad de conexión del alumnado, se controlará la asistencia a las clases virtuales programadas, registrando las ausencias en Rayuela de la misma forma y con los mismos efectos que se hace con las sesiones lectivas presenciales.
- En favor del necesario refuerzo de una coordinación didáctica, serán los equipos educativos, junto con jefatura de estudios, quienes semanalmente ajusten los horarios y días de las clases por videoconferencia. Esta distribución horaria se realizará de forma proporcional a la carga horaria de su área, materia o módulo.
- La planificación semanal le será facilitada al alumnado con la suficiente antelación.

Además de todo lo anterior, se tendrán en cuenta los siguientes **acuerdos adoptados por el Claustro del instituto en febrero de 2021, creados a partir de propuestas de mejora tras el periodo de confinamiento del mes de enero con el fin de ponerlos en marcha si se volviera a un escenario de no presencialidad:**

1. Los alumnos y profesores seguirán el protocolo de actuación para la realización de videollamadas establecido en <https://iesmelendezval.educarex.es/index.php/covid-19/2543normas-para-la-realizacion-de-videollamadas>.
2. Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante para las videoconferencias teniendo en cuenta la normativa vigente respecto al tiempo de las mismas.
3. Las materias con suficiente carga horaria podrán repartir los minutos de videoconferencia entre las clases, de manera que se pueda dar dos clases de 20 minutos en días diferentes en lugar de una de 40 minutos en un solo día.
4. El comienzo de las videollamadas no coincidirá exactamente con el inicio de las clases: se dejarán al menos cinco minutos entre ellas para que los alumnos puedan organizarse.
5. Aunque el periodo de videoconferencia haya terminado, se puede dejar abierta la comunicación siempre y cuando solo permanezca el profesor conectado (con

cámara y micrófono apagados) y el alumno se conecte únicamente en el momento en el que le surge una duda para preguntarla.

6. En casos excepcionales (como fallos tecnológicos) se puede repetir la explicación dada en la videoconferencia.
7. Los profesores deben dar indicaciones precisas a los alumnos sobre cómo trabajar desde casa.
8. El tutor del grupo creará un documento compartido con su equipo educativo para que entre todos recojan las incidencias de conexión o tecnológicas del grupo.
9. El departamento de Orientación (principalmente PT y AL) dará pautas para atender al alumnado con dificultades de aprendizaje, algunas de las cuales puede enviar el material impreso por correo.
10. Los alumnos que entren en sesiones de videoconferencias de otros grupos serán sancionados con expulsiones que pueden ir desde tres días a la apertura de expediente si a esto añaden insultos o cualquier otra conducta disruptiva.
11. Los alumnos que graben, aparte de las consecuencias penales que pudieran tener, serán sancionados con aperturas de expedientes disciplinarios.
12. Los tutores pondrán en conocimiento de padres y alumnos toda esta información.

3.2.3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN EL ESCENARIO III

Además de la adecuación del horario siguiendo las indicaciones del punto anterior, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos a la hora de impartir docencia semipresencial o no presencial en un escenario de confinamiento:

3.2.3.1. Contenidos de las diferentes asignaturas o módulos

Cada docente, en virtud de su autonomía, organizará los contenidos establecidos para el curso para impartirlos de manera semipresencial; si bien se recomienda que se utilicen las clases presenciales para aquellos contenidos que requieran para su asimilación una mayor intervención docente.

3.2.3.2. Herramientas de trabajo: las plataformas digitales

- La plataforma única de enseñanza telemática en el centro será Classroom con cuentas de Educarex. (Los CCFF pueden utilizar otra que sea más acorde a su enseñanza).

- Rayuela será la plataforma con la que se mantendrá contacto periódico con el alumnado y con sus padres, madres o representantes legales.
- Además de estas, Librarium será utilizada también por aquellos profesores que así lo quieran.

3.2.3.3. La retransmisión de clases en directo

Si se considera necesaria la retransmisión de clases en directo por tener a parte del alumnado en situación de no presencialidad, se debe tener en cuenta que las actividades formativas en línea requieren el tratamiento de datos personales del estudiante y del profesorado y, por lo tanto, están sometidas a la normativa sobre protección de datos y sobre seguridad y confidencialidad de la información establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) y por lo tanto, se seguirán las siguientes indicaciones:

1. Se podrá impartir un periodo lectivo simultáneamente, retransmitiendo, para aquellos alumnos y alumnas que se encuentren de forma no presencial, la sesión desde el aula donde se esté impartiendo docencia de forma presencial. Para ello se utilizarán los recursos propios que disponga el centro educativo, en este caso, las cámaras wifi de las que disponen las aulas del centro.
2. La videoconferencia se realizará a través de Google Meet asociada a las cuentas de @educarex.es, ya que cumplen con las medidas de seguridad exigidas anteriormente mencionadas.
3. Utilizar la videoconferencia para impartir una clase no requiere del consentimiento del alumnado o de sus tutores legales, pero sí conlleva la obligación de informar sobre esta circunstancia a los interesados. Para ello, se les entregará a los alumnos a principio de curso el documento recogido en los anexos bajo el nombre de “Anexo II. Información sobre el tratamiento de datos para la retransmisión de clases en directo”.
4. La retransmisión de las clases de forma simultánea no tendrá carácter obligatorio para el profesorado, pudiendo cada profesor/a, en aras de su autonomía docente, decidir la forma en la que atiende al alumnado que se encuentra en situación de no presencialidad dentro del marco legal establecido.
5. Respecto de la transmisión de la imagen, el profesorado se transmite a sí mismo, y se habilitará tanto el micrófono como la cámara. Se puede obviar la imagen y compartir pantalla directamente.
6. Nunca se procederá a la grabación y almacenado de las sesiones, sino únicamente a la retransmisión de las mismas.

7. Las imágenes serán de uso exclusivo en el entorno de la docencia no presencial. Se considera uso ilícito de las imágenes, la apropiación o uso de las mismas para fines diferentes a los objetivos de la enseñanza y a los destinatarios específicos, alumnado, al que van dirigidas. Cualquier actuación indebida comportará una vulneración de la normativa vigente, pudiendo derivarse las responsabilidades legales pertinentes.

3.2.3.4. Préstamos de equipos informáticos y envío de materiales

- En una situación de confinamiento el centro facilitará, en forma de préstamos, equipos informáticos al alumnado y profesorado que lo necesite. (En los anexos se adjunta el modelo para el préstamo de equipamiento tecnológico).
- En el caso de que el alumnado no pueda acceder a los recursos digitales, se garantizarán la entrega del material educativo en papel y el seguimiento educativo frecuente, por los medios que se consideren necesarios, con el fin de reducir la brecha digital que pueda afectar a familias más vulnerables.
- Los tutores serán los encargados de revisar que sus alumnos disponen del material y/o equipamiento tecnológico necesarios para poder seguir el proceso de enseñanza-aprendizaje desde casa, así como los maestros especialistas en PT y AL para aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo con los que trabajen. Por ello, será muy importante la información recogida al inicio de curso por el tutor en “Información global por grupos”.

3.2.3.5. Tareas

- Las tareas deben ser congruentes con los objetivos educativos que se hayan definido en cada programación como básicos y los que se consideren más relevantes para desarrollar las competencias clave en la educación obligatoria. Este principio se aplicará también a aquellos que resulten imprescindibles para la adecuada progresión académica del alumnado que curse Bachillerato, Formación Profesional u otras enseñanzas postobligatorias.
- Las tareas que proponga cada docente serán directamente proporcionales al número de sesiones lectivas de su área, materia o módulo. Como regla general, no deben asignarse tareas en cada área, materia o módulo que exijan un tiempo de dedicación, diario o semanal, superior al propio de la modalidad presencial.
- Irán siempre acompañadas de instrucciones claras y sencillas que posibiliten el autoaprendizaje y no deben exigir para su realización de la ayuda de los padres, madres o representantes legales.

- No se ordenarán tareas al alumnado que requieran la impresión de documentos si no se tiene la certeza de que todos los afectados disponen de dispositivos de impresión.
- En beneficio de una mejor atención a la diversidad, las tareas, además de resultar significativas para el alumnado, deberán presentar diferentes grados de realización y dificultad y distintas posibilidades de enfoque y ejecución. Debe primar la calidad sobre la cantidad favoreciendo las actividades globalizadoras e interdisciplinares.
- Deberán tener muy presentes la edad del alumnado, su grado de autonomía y las condiciones sociofamiliares que les afectan.
- Todas las tareas propuestas serán resueltas por parte del profesorado, bien enviando las soluciones de las mismas, en cuyo caso el docente debe asegurarse de que el alumnado las corrija, o bien corrigiéndolas directamente y enviando dicha corrección al alumnado.
- Deben recogerse para cada actividad los criterios de evaluación y calificación (o la rúbrica) además del formato y fecha de entrega de la tarea.
- Las tareas estarán doblemente coordinadas:
 - Por departamentos didácticos, de manera que cada alumno/a de diferentes grupos de un mismo nivel realice las mismas actividades, independientemente del docente que les imparta clase.
 - Por grupo, coordinado por los equipos educativos, de forma que no haya áreas, materias o módulos con sobrecarga de tareas o saturación de contenidos y otras con contenidos manifiestamente insuficientes o con tareas duplicadas.
- El equipo directivo propondrá un calendario de reuniones telemáticas quincenales del equipo docente de cada grupo, dentro del horario laboral y siempre en días lectivos, que favorezcan la coordinación entre los docentes, además de informar al tutor/a del grupo sobre el alumnado que presente dificultades para seguir un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia y, así, poder tomar las medidas pertinentes.
- Todo el trabajo que el profesorado encomiende a cada grupo en cada semana se gestionará y coordinará a través del tutor/a y será supervisado por el equipo directivo. Para ello, se recomienda la utilización de herramientas de documentos compartidos como Google Docs a través de Drive para generar un documento dinámico en el que cada docente del área, materia, ámbito o módulo proponga sus actividades semanales. A este documento tendrán acceso de lectura el alumnado y/o las familias (en el caso del alumnado menos autónomo).
- El tutor realizará un seguimiento de conexión y realización de las tareas de forma quincenal.

3.2.3.6. La evaluación del alumnado en enseñanza semipresencial o no presencial

Ante la eventualidad de tener que abandonar la enseñanza presencial, se seguirán las siguientes indicaciones para la evaluación del alumnado:

- Los departamentos didácticos pondrán en marcha la programación alternativa que habrán elaborado en los primeros días de curso para regular la modalidad no presencial. En ella se especificarán los criterios de evaluación, procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación, adaptados a la situación.
- Las pruebas de evaluación serán, con carácter general, presenciales. Ante una limitación de la presencialidad en el centro, será preceptiva la realización de al menos una prueba de evaluación de carácter presencial en los últimos cursos de las enseñanzas conducentes a título y para las pruebas prácticas de enseñanzas de formación profesional. Asimismo, siempre que sea posible, debería ser presencial la presentación y defensa de los Proyectos de Fin de Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior.
- Ante una eventual situación de enseñanza en línea o a distancia, será posible, dentro del proceso formativo y de evaluación educativo del alumnado, a salvo siempre todas las garantías legales, realizar pruebas orales individuales mediante videollamadas, trabajos, actividades, etc. previo consentimiento parental firmado o de los propios interesados, si estos tuvieran la edad legalmente requerida.
- Independientemente del modelo de evaluación del proceso de aprendizaje que se siga, ya sea este presencial, en línea o a distancia, el profesorado debe diseñar y hacer públicas las rúbricas de evaluación de cada una de las tareas o actividades que proponga para guiar el trabajo de los alumnos y marcar con claridad lo que se considera importante.
- Asimismo, el Claustro debe reflexionar y tomar decisiones sobre el necesario e impostergable cambio de mentalidad en la forma de entender la evaluación del aprendizaje del alumnado, de modo que la evaluación continua, mediante herramientas como el portafolio, trabajos monográficos individuales o en grupo, presentaciones, u otras similares, se valore más que las pruebas de evaluación tradicionales (exámenes). En línea con este nuevo modelo, se potenciarán la autoevaluación y la coevaluación.
- Por lo que se refiere al alumnado, una vez asegurada la posibilidad de conexión de quienes pudieran resultar afectados por la brecha digital en una eventual situación de enseñanza en línea, se reforzará la obligatoriedad del trabajo continuo, mediante entrega de evidencias, y de la asistencia a las clases virtuales programadas, registrando las ausencias en Rayuela de la misma forma y con los mismos efectos que se hace con las sesiones lectivas presenciales.

3.2.3.7. Coordinación educativa

Tutoría

Los centros pondrán en marcha su plan de Atención Tutorial Adaptada.

Departamento de Orientación

- Los especialistas en PT y AL asumirán funciones de cotutoría para detectar dificultades de acceso al currículo a través de las TIC o en la autonomía del alumnado ACNEAE para realizar las actividades encomendadas y serán el referente para comunicarse con sus familias.
- Se establecerán reuniones semanales de coordinación de los tutores de los grupos con la Jefatura de Estudios y la Orientadora.
- El Departamento de Orientación realizarán las correspondientes reuniones de acuerdo a su plan de actuación.

Reuniones de Coordinación Pedagógica

- Las reuniones de Claustro se realizarán de manera telemática.
- Los diferentes departamentos se reunirán semanalmente, tal y como indica su horario, de forma telemática, con el fin de asegurarse de que se está realizando una correcta adaptación de los procesos de enseñanza y aprendizaje a las actividades lectivas no presenciales.

Familias

- Los tutores se pondrán en contacto con las familias de forma telemática, preferentemente a través de Rayuela. De estas tutorías se informará al equipo educativo sobre todo en aquellos casos en los que se detecte alguna dificultad de seguimiento del curso. (Para ello se comprobará al inicio de curso que todas las familias tengan activos sus perfiles de Rayuela y se promocionará el uso de la app en los móviles).

3.2.3.8. Convivencia escolar

Programa de actuación para el control del absentismo escolar

En el caso de una posible enseñanza no presencial, la educadora social pondrá especial celo en el seguimiento y apoyo del alumnado que esté desconectado de forma voluntaria o involuntaria. Será ella la que se ponga en contacto con las familias a través de todas las vías posibles y contactará con los servicios sociales en caso de que fuera necesario, comunicando al equipo directivo los casos concretos que necesiten algún tipo de ayuda especial, como medios electrónicos o la posibilidad de entregas de actividades lectivas en formato papel, en función de las condiciones sanitarias y los medios disponibles.

Tanto en la enseñanza semipresencial como en un eventual escenario de educación en línea o a distancia, se registrarán en la Plataforma Rayuela todos los casos y tipologías de absentismo que puedan surgir.

El centro dispondrá del Programa de actuación para el control del absentismo escolar y constituirá la Comisión de absentismo, en cumplimiento de lo establecido en la normativa de aplicación.

Módulo de convivencia escolar

El módulo de convivencia escolar de la plataforma Rayuela seguirá activo en el escenario III, por lo que todas las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, casos de acoso (enseñanza semipresencial) y de ciberacoso (enseñanza en línea o telemática) si se produjeran se registrarán en el módulo de convivencia, actualizándose los datos en todo momento: lugar en que se producen, medidas adoptadas, efectividad de las correcciones, actitud de las familias, etc.

4.- NORMATIVA UTILIZADA

- Medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente a COVID-19 para Centros Educativos en el Curso 2020-2021 (versión 8/02/2021):
[https://www.educarex.es/pub/cont/com/0065/documentos/20210208_Medidas_de_preven_en_centros_educativos%2C_M%C2%BA_Sanidad%2BEducaci%C3%B3n\(1\).pdf](https://www.educarex.es/pub/cont/com/0065/documentos/20210208_Medidas_de_preven_en_centros_educativos%2C_M%C2%BA_Sanidad%2BEducaci%C3%B3n(1).pdf)
- Servicio de Salud y Riesgos Laborales de centros educativos:
https://www.educarex.es/riesgos_laborales/coronavirus-riegoslaborales.html
- Instrucción n.º 9/2021, de 28 de junio, de la Secretaría General de Educación, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2021/2022 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional o enseñanzas de régimen especial
https://www.educarex.es/pub/cont/com/0054/documentos/Instrucciones/2021/Instruccion_N9_2021_inicio_de_curso_21_22.pdf
- Manejo pediátrico en atención primaria del COVID-19 Versión del 18 de noviembre de 2020
https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Manejo_pediatria_ap.pdf
- Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de covid-19 (actualizado a 23 de junio 2021)

<https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:928140b3-f4de-45a5-9852-071fbf51a56c/covid19-estrategia-vigilancia-y-control-e-indicadores.pdf>

- Guía General para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/2022 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura (<https://cutt.ly/4mylJi5>)
- Protocolo preventivo para los centros educativos y de apoyo a la enseñanza público, dependiente de la consejería de educación y empleo de la junta de Extremadura durante la nueva realidad educativa (Actualización de 25 de junio de 2021) (<https://cutt.ly/tmyl5gJ>)
- Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos: https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Guia_actuacion_centros_educativos.pdf?fbclid=IwAR2mLyxxjlECSu24vO7dTI_LIF7nEwi9OEkibUOSxmZ11R5IERxZFMa71rw

5.- ANEXOS

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Índice para la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Curso 2021-22

1. INTRODUCCIÓN

No hay que hacer un análisis del contexto geográfico ni socioeconómico del centro, ni una descripción general del centro (esto se supone que forma parte de otros documentos: PEC, concreción curricular de etapa, etc.). Se debe hacer una referencia general al departamento o las materias que se imparten.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Departamento

2.2. Composición del departamento

2.3. Materias que se imparten

2.4. Calendario de reuniones

2.5. Decisiones didácticas y metodológicas

- La metodología elegida por cursos o niveles.
- El uso de las TICs en el día a día de la actividad docente.
- Acuerdos del departamento en consonancia con lo acordado a nivel de centro sobre el proyecto lingüístico (ortografía, normas de presentación de trabajos...).
- Lecturas a lo largo del curso (de acuerdo con lo aprobado por la CCP).
- Organización de las prácticas de laboratorio.
- Arbitrar medidas sobre el tema de los deberes escolares con el fin de su racionalización.
- Reflejar las razones de la distribución de las actividades complementarias y extraescolares (se especificarán en su apartado correspondiente).
- Si en un determinado nivel se empieza por un determinado tema por una razón determinada es bueno reflejarlo en este apartado.
- Otras....

3. ELEMENTOS PARA CADA MATERIA, CURSO Y ETAPA

3.1. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo. (Señalar CONTENIDOS IMPRESCINDIBLES)

Estos datos se toman de los mapas curriculares, elaborados a partir del marco legal de cada etapa. El único dato que no aparece en los mapas curriculares es la temporalización, que se señalará en la correspondiente tabla, a la que se pueden incorporar las competencias clave (tabla siguiente).

EJEMPLO DE MAPA CURRICULAR: "NOMBRE ASIGNATURA"				
BLOQUE DE CONTENIDO "X"		TEMPORALIZACIÓN (ejemplo: 1º trimestre)		
CONTENIDOS	CRITERIOS EVALUACIÓN	ESTÁNDARES APRENDIZAJE		Competencia clave
		Nota: otra opción es diferenciarlos mediante un código de color.		
			BASICOS	NO BÁSICOS
Contenido 1	Criterio de evaluación 1	Estándar 1 (Competencia clave)	x	NOTA: se puede consignar entre paréntesis a continuación de cada estándar
Contenido 2	Criterio de evaluación 2	Estándar 2		x

3.2. Contribución de la materia al logro de las competencias clave

Pueden incorporarse en la tabla anterior. No se trata de realizar una disertación sobre la importancia de trabajar las competencias clave. Se pueden añadir aquellas actuaciones concretas que se vayan a realizar en el área para el trabajo de las competencias clave.

3.3. Criterios de evaluación

Incluidos en los mapas curriculares

3.4. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los instrumentos DEBEN SER VARIADOS.

Solo deben figurar los instrumentos realmente utilizados, reflejándolos de manera general o por unidades didácticas, indicando el peso/porcentaje que tiene cada uno de ellos. Se debe tener siempre constancia documental a la hora de evaluar. Si, por ejemplo, para evaluar el cuaderno utilizamos una rúbrica, el alumno debe conocer los criterios que se van a utilizar para su corrección desde el principio, pudiéndola adjuntar como anexo en el caso de que se haya elaborado y se utilice.

3.5. Criterios de calificación

Los criterios de calificación deben quedar muy claros en la programación y deben darse a conocer a todo el alumnado en las primeras sesiones con ellos al inicio del curso. En cada uno de los exámenes escritos que se realicen se debe especificar el valor de cada pregunta. Estos criterios de calificación se pueden concretar cada trimestre, indicándole al alumno el peso de cada unidad didáctica o bloque de contenido (si es la media de cada unidad o bloque, o si una unidad o bloque en concreto vale más que otro). Una forma muy sencilla de concretar los criterios de calificación por unidad o bloque de contenido en la programación didáctica sería elaborando una tabla parecida a la siguiente:

EJEMPLO de UNIDAD DIDÁCTICA:	Instrumentos y procedimientos utilizados para su evaluación.	Criterios de calificación %
- Estándar de aprendizaje 1	- Prueba escrita de contenidos	X %
	- Rúbrica cuaderno del alumno	X %
- Estándar de aprendizaje 3	- Trabajo monográfico (escrito)	X %
	- Registro de observaciones cuaderno del profesor (presentación de deberes, actitud, aporta material, etc)	X %
- Estándar de aprendizaje 7	- Exposición oral de trabajos (rúbrica)	X %
- ...	- ...	X %
- ...	- ...	X %

3.6. Estándares de aprendizaje

OPCIÓN A: En la programación de cada materia se deben distinguir al menos dos grupos de estándares:

- Estándares básicos: la ponderación de los mismos debe suponer al menos el 50% de la nota.
- Estándares no básicos.

Para fijar los estándares se puede utilizar un código de colores (POR EJEMPLO: en rojo los básicos y en verde los no básicos).

OPCIÓN B: También se pueden dividir los estándares en tres grupos distintos:

- Estándares básicos: deben suponer al menos el 50% de la nota.
- Estándares Intermedios.
- Estándares avanzados.

Se puede incluir el PERFIL DEL ÁREA; recoger todos los estándares del área, el porcentaje de cada uno de ellos sobre la nota final. (Ver tabla siguiente).

EJEMPLO: PERFIL DE ÁREA							
	UNIDADES DIDÁCTICAS						PONDERACIÓN %
	1	2	3	...			
Estándar 1	calificación						(se asigna a cada estándar un peso)
Estándar 2			calificación				
Estándar ...							
TOTAL							XX

NOTA: elaborar el perfil de área es complicado, por lo que se puede trabajar a lo largo de todo el curso; NO OBSTANTE, en la programación inicial debe aparecer la ponderación de los estándares, aunque sea una referencia general, no tan detallada como la tabla anterior.

Por ejemplo:

- Estándares de aprendizaje de la asignatura X: 73, de los cuales hemos señalado 34 como básicos, que serán el 50% de la nota, todos ellos con igual peso; el resto, el otro 50 % corresponderían a los no básicos, así mismo, todos ellos con igual peso.
- OTRA OPCIÓN: Se podría señalar la ponderación de la materia por bloques de contenido en vez de estándar por estándar.

3.7. Metodología. Enfoques metodológicos adecuados a los contextos digitales

No realizar en este apartado una disertación de la importancia del cambio metodológico y nuevas metodologías para rellenarlo, basta con señalar la metodología que realmente se utiliza en el aula, si es la enseñanza directa, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas..., y debe ser siempre adecuado al uso cotidiano e integración de las TICs en el aula.

3.8. Recursos didácticos y materiales curriculares

En este apartado se debe señalar todos los recursos que se van a utilizar realmente: libro de texto, libros de lectura/consulta, uso de laboratorio, uso de las TICs, evitando hacer disertaciones generales de las bondades de su uso, sino concretando si se utiliza la pizarra digital, el proyector, la consulta a las páginas webs, etc.

3.9. Medidas de refuerzo y atención a la diversidad del alumnado

Hacer referencia a las medidas generales a nivel de centro establecidas en el Plan de Atención a la Diversidad, que se están aplicando en esta asignatura en concreto: desdoble 1 día a la semana, actividades de refuerzo y ampliación, desdoble para prácticas de laboratorio, apoyo a nivel del departamento., agrupamientos flexibles, apoyo de especialistas en PT y/o AL, etc. No deben aparecer datos personales ni identificativos de los alumnos que requieran atención específica.

3.10. Programas de refuerzo, recuperación y apoyo

Debe establecerse un programa de refuerzo y recuperación tanto para el alumno que se queda repitiendo, como para el que promociona con evaluación negativa en alguna materia, concretando las medidas concretas para este tipo de alumnos.

3.11. Medidas complementarias para el tratamiento de la materia dentro del proyecto bilingüe, si lo hubiera

En este apartado se deben concretar todos aquellos aspectos relacionados con la enseñanza de la materia que se imparte en la sección bilingüe.

3.12. Actividades complementarias y extraescolares

En este apartado se debe ser realista y se debe elaborar una lista de actividades complementarias y extraescolares que realmente se cumpla y que sean distribuidas equilibradamente.

3.13. Evaluación, seguimiento y propuestas de mejora

Deben establecerse mecanismos para:

- La evaluación de la práctica docente de los miembros que lo componen
- La valoración de los alumnos a los profesores
- La evaluación de la programación didáctica

El seguimiento de la programación, es conveniente hacerlo trimestralmente, para plantear, si es necesario, propuestas de mejora, del que se quedará constancia por escrito

4. MEDIDAS A ADOPTAR ANTE LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS PRESENCIALES

Índice para la Formación Profesional. Curso 2021-22

1. Introducción
2. Composición del departamento
3. Enseñanzas impartidas
4. Calendario de reuniones
5. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo.
(CONTENIDOS IMPRESCINDIBLES)
6. Unidades de competencia
7. Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación
8. Procedimientos e instrumentos de evaluación
9. Criterios de calificación
10. Metodología
11. Recursos didácticos y materiales curriculares
12. Atención a la diversidad del alumnado
13. Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa
14. Medidas complementarias para el tratamiento de la materia dentro del proyecto bilingüe, si lo hubiera
15. Actividades complementarias y extraescolares
16. Evaluación, seguimiento y propuestas de mejora
17. **Medidas a adoptar ante la suspensión de las actividades lectivas presenciales.**

**INFORMACIÓN GLOBAL POR GRUPOS
CURSO 2021-2022**

DATOS GENERALES	CENTRO	
	CURSO	
	GRUPO	
	ALUMNADO (Nº)	
	TUTOR/A	
	EQUIPO DOCENTE	
DATOS CURRICULARES	EV.INICIAL/PROGRAMA INDIVIDUALIZADO	
	REPETIDORES	
	CON ÁREAS/MATERIAS/ASIGNATURAS SIN SUPERAR	
	CON RETRASOS DEBIDOS AL CONFINAMIENTO	
	EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	
	EN SITUACIÓN DE ESPECIAL NECESIDAD	
	SITUACIÓN FAMILIAR INCOMPATIBLE CON EL APOYO EN CASA AL ALUMNADO	
	PROGRAMAS DE REFUERZO CURSO ACTUAL	
DATOS DE CONTACTO Y TECNOLÓGICOS	PLATAFORMA/ HERRAMIENTAS UTILIZADAS	
	CONTACTO CON LAS FAMILIAS OPERATIVO	
	RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA FAMILIA	
	PROBLEMAS DE ABSENTISMO	
	OTROS	
PROPUESTA DE ACTIVIDADES	INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL PLAN DE TRABAJO	
	PROPUESTA DE ACTIVIDADES Y PLAZO DE ENTREGA	
	EVALUACIÓN ACTIVIDADES	
	DIFICULTADES PLANTEADAS	
	OTROS	
OBSERVACIONES		

En

, a

de septiembre de 2021

Fdo: El/La tutor/a

PRÉSTAMOS DE EQUIPOS



*Consejería de Educación y Empleo. Secretaría General de Educación
 Avda Valhondo, s/n 06800 MÉRIDA*

**ANEXO III
 CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO
 (ORDENADOR, TABLETA, DISPOSITIVO EDUCATIVO PERSONAL O EQUIPO
 SIMILAR)**

Código	Tipo de centro	Nombre del centro	Localidad

El abajo firmante, D./D^a _____, con D.N.I.: _____, como padre, madre, tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a [indicar nombre y dos apellidos]

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura el material de las siguientes características en préstamo temporal

Tipo de equipo (Ordenador, tablet, etc...):

Nº de serie:

Estado del dispositivo:

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

Ratón Funda Cargador Otro accesorio:

Este préstamo temporal está motivado por la suspensión temporal de actividades lectivas presenciales y finalizará cuando el centro educativo se lo indique y, en todo caso, cuando este período de suspensión finalice.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que :

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo

Y para que conste, se firma en _____ a _____ de _____ de 2021.

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO)

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PARA LA RETRANSMISIÓN DE CLASES EN DIRECTO

Consejería de Educación y Empleo. Secretaría General de Educación
Avenida Valhondo, s/n 06800 MÉRIDA

ANEXO II

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PARA LA RETRANSMISIÓN DE CLASES EN DIRECTO

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: _____

El fin de este documento es cumplir con la obligación de informar a la comunidad educativa del tratamiento de sus datos durante la emisión de clases en directo dentro del centro educativo.

En el ejercicio de la actividad educativa, los centros pueden hacer uso de aplicaciones con contenido audiovisual donde participe el alumnado sin que para ello sea necesario recabar el consentimiento para realizar la grabación.

Para la retransmisión de las clases, el centro educativo ha aprobado el uso de las siguientes aplicaciones:

- Google Meet
- Microsoft Teams

Información sobre Protección de Datos	
RESPONSABLE del Tratamiento	Consejería de Educación y Empleo Av. de Valhondo, S/N Módulo 5, 06800 Mérida, Badajoz
FINALIDAD del Tratamiento	Desarrollo de la actividad académica online como prestación del servicio público de educación
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	Los centros educativos están legitimados para recabar y tratar los datos personales de los alumnos para finalidades distintas a las estrictamente educativas solicitando su consentimiento, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada una de las finalidades citadas en los apartados descritos, que previamente habrán sido sometidas a un análisis de riesgos o evaluación de impacto que garanticen la confidencialidad de los datos.
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	Serán destinatarios de los datos personales, en su caso, las aplicaciones y plataformas de videoconferencia: Google Meet/Microfost Teams. Podrían producirse transferencias internacionales si los servidores están alojados fuera de la UE.
DERECHOS de las personas interesadas	El alumnado o sus representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Secretaría General de Educación, por el registro de la Junta de Extremadura. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/

NOTIFICACIÓN INFORMATIVA A LAS FAMILIAS CON ACUSE DE RECIBO



Consejería de Educación y Empleo. Secretaría General de Educación
Avenida Valhonda, s/n 06800 MÉRIDA

ANEXO IV

NOTIFICACIÓN INFORMATIVA A LAS FAMILIAS CON ACUSE DE RECIBO

(Cumplimentar por el Director/a del centro educativo)

D/D* _____

como Director/a del centro educativo _____

situado

en _____ localidad _____

INFORMA AL

Padre/madre/tutor/tutora legal del alumno/a o al alumno/a mayor de edad.

De que su hijo/a o alumno/a mayor de edad no asistirá de manera presencial al Centro Educativo en caso de:

- Estar diagnosticado como caso confirmado de COVID-19.
- Presentar fiebre o cualquier otro síntoma compatible con la infección (disminución del olfato y el gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea o vómitos).
- Haber mantenido contacto con alguna persona enferma sintomática o estar en periodo de aislamiento o cuarentena domiciliaria requerido por la autoridad sanitaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticada de COVID-19.

Así mismo, apelando a la corresponsabilidad de cada miembro de la comunidad educativa, **SE COMPROMETE A:**

1. Aceptar y cumplir el conjunto de medidas establecidas en el Plan de Contingencia elaborado por el Centro Educativo, así como todas las medidas higiénico-sanitarias y preventivas que puedan implementarse y/o modificarse por las autoridades sanitarias.
2. Comprobar diariamente el estado de salud de su hijo/a antes de incorporarse al centro educativo, no acudiendo al centro en caso de presentar sintomatología.
3. Mantener esta situación de no asistencia al centro, hasta que el/la profesional sanitario/sanitaria de referencia confirme la ausencia de riesgo para el alumno/alumna a su cargo y para el resto del alumnado del centro.
4. Notificar la ausencia al centro educativo, si es por la enfermedad, a través del teléfono o medio de comunicación que se haya establecido para esta finalidad.

Para que las medidas que la comunidad educativa adopte sean efectivas, se le informa por escrito mediante la presente notificación informativa.

Y para que conste a los efectos oportunos, firma la presente

..... a de de 2021

Director/a

Fdo.

Yo padre/madre/tutor/tutora legal del alumno/a o al alumno/a mayor de edad

matriculado/a en _____

He sido informado por el director/ra del centro educativo del presente anexo.

..... a de de 2021

Fdo.

DIRECTORIO DEL SERVICIO DE SALUD Y RIESGOS LABORALES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

El [Directorio](#) del Servicio de Salud y Riesgos Laborales es el siguiente:

JEFE DE SERVICIO

D. José Antonio Fernández García
924 00 79 38 (67938)
jose.fernandezgar@juntaex.es

UNIDAD BÁSICA DE MÉRIDA

Edif. III Milenio, Módulo V, planta 3ª
Avda. Valhondo, s/n
06800 MÉRIDA

FAX: 924 30 33 41

UNIDAD BÁSICA DE BADAJOZ

Avda. De Europa, 2
06004 BADAJOZ

FAX: 924 01 23 61

UNIDAD BÁSICA DE CÁCERES

Avda. M. Primo de Rivera, 2 7ª planta
10001 CÁCERES

FAX: 927 00 11 28

Mª Consolación Hernández Sierra
Médico del trabajo
924 00 79 39 (67939)
consolacion.hernandez@juntaex.es

Javier Tejada Montesinos
Jefe de Negociado
924 01 24 92 (42492)
javiertejada@juntaex.es

Juan Mª Doncel Domínguez
Jefe de Negociado
927 00 10 32 (71032)
juanmaria.doncel@juntaex.es

Félix Marabel Martínez
Psicólogo
924 00 79 33 (67933)
felix.marabel@juntaex.es

Mª Fernanda Matas Tejada
Técnico en Higiene Industrial
924 01 24 90 (42490)
fernanda.matas@juntaex.es

Javier Moreno Pascual
Técnico en Seguridad
927 00 11 12 (71112)
javierignacio.moreno@juntaex.es

Mª Soledad Luna Bravo
Enfermera de Empresa
924 00 79 34
mariasoledad.luna@juntaex.es

Ildefonso Cendrero González
Técnico en Ergonomía y
Psicosociología Aplicada
924 01 24 91 (42491)

Teresa Palomino Márquez
Técnico en Seguridad
927 00 10 83 (71083)
teresa.palomino@juntaex.es

Mª Catalina Pérez Nieto
Auxiliar Administrativo
924 00 79 30 (67930)
catalina.perez@juntaex.es

Ana Murillo Sánchez
Técnico Intermedio RL
927 00 11 13 (71113)
ana.murillo@juntaex.es

Rebeca Carmona Roncero
Auxiliar Administrativo
924 00 75 22 (67522)
rebeca.carmona@juntaex.es

Inmaculada Moreno Pachón
Técnico Intermedio RL
927 00 11 11 (71111)
inmaculada.moreno@juntaex.es

Vanessa Jiménez Sánchez
Técnico Intermedio RL
924 00 79 35 (67935)
vanessa.jimenez@juntaex.es

Alejandro Hidalgo Manchado
Técnico Superior
924 00 79 32
alejandro.hidalgo@juntaex.es