

PLAN DE CONTINGENCIA



IES MELÉNDEZ VALDÉS

Curso 2020/2021

*Actualizado a 7 de septiembre de 2020
Última actualización: 8 de febrero 2021*

ÍNDICE

1. [Escenario 1: Enseñanza presencial sin distancia de seguridad](#)
2. [Escenario 2: Enseñanza presencial con distancia interpersonal](#)
 - 2.1. [Medidas de higiene y control sanitario](#)
 - 2.2. [Adecuación de los espacios del centro](#)
 - 2.3. [Horarios, organización y funcionamiento de las actividades lectivas](#)
 - 2.4. [Formación del profesorado y alumnado acerca de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos para la utilización de las instalaciones educativas](#)
 - 2.5. [La gestión del personal del centro: personal docente y no docente, personal ajeno al centro y personal sensible al COVID-19](#)
 - 2.6. [Gestión de casos](#)
 - 2.7. [Atención del alumnado que falta a clase](#) (Actualización 8 de febrero de 2021)
3. [Escenario 3: Escenario de presencialidad parcial o de confinamiento](#)
 - 3.1. [Actuaciones preparatorias](#)
 - 3.1.1. [Adaptación de las programaciones didácticas](#)
 - 3.1.2. [Las TIC's: modelo de trabajo y comunicación entre la comunidad educativa](#)
 - 3.1.3. [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](#)
 - 3.2.2. [Organización y funcionamiento en el escenario III](#)
 - 3.2.3. [La evaluación del alumnado en la enseñanza semipresencial o no presencial](#)
 - 3.2.4. [Atención a la diversidad](#)
 - 3.2.5. [Convivencia escolar](#)
 - 3.3. [Acuerdos adoptados para desarrollar la actividad lectiva en escenario III basados en propuestas de mejora](#) (Actualización 8 de febrero de 2021)
4. [Normativa utilizada](#)
5. [Anexos](#)

PLAN DE CONTINGENCIA IES MELÉNDEZ VALDÉS

CURSO 2020/2021

Este Plan de contingencia surge bajo la premisa de retomar la actividad lectiva presencial en el curso 2020-2021 con el máximo de garantías necesarias ya que este se va a desarrollar en el marco de una pandemia internacional de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19.

La finalidad del mismo es recoger un conjunto de procedimientos e instrucciones alternativos a las condiciones operativas normales de funcionamiento y organización y curso escolar teniendo en cuenta tres posibles escenarios:

- Escenario 1: Enseñanza presencial sin distancia de seguridad.
- Escenario 2: Enseñanza presencial con distancia interpersonal como medida para evitar contagios
- Escenario 3: Escenario de presencialidad parcial o de confinamiento.

Las indicaciones que a continuación aparecen toman como base la *Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2020/21 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura* y 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*, publicado el 31 de julio, ambos actualizados y matizados por diversos documentos enviados con fecha 2 de septiembre: una actualización de la guía, una Instrucción que regula las actividades lectivas no presenciales y la Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos. Todos los documentos utilizados tienen enlace desde la bibliografía final del documento.

1.- ESCENARIO 1: Enseñanza presencial sin distancia de seguridad.

El funcionamiento del centro se ajustará a la organización establecida por el PEC y el ROF de nuestro centro, ambos revisados y aprobados en febrero de 2020, y modificado este último (el ROF) en el apartado de la evaluación en junio de 2020, 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 2: Enseñanza presencial con distancia interpersonal como medida para evitar contagios

Este es el escenario en el que nos encontramos a fecha 1 de septiembre de 2020: 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. MEDIDAS DE HIGIENE Y CONTROL SANITARIO

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:

➤ **Medidas de prevención e higiene de carácter general:**

- ➔ Se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
- ➔ Uso obligatorio de mascarillas por parte de toda la comunidad educativa durante toda la jornada escolar, tanto dentro como fuera del edificio:
 - ◆ Los alumnos deberán llevar su propia mascarilla y una de repuesto. Solamente podrán quitársela en el patio para comer el bocadillo durante el tiempo del recreo, extremando en ese momento la distancia interpersonal y volviéndosela a colocar una vez terminada dicha acción. El hecho de que un alumno se quite la mascarilla será considerado una infracción grave, teniendo, por tanto, consecuencia directa de expulsión.
 - ◆ A todos los trabajadores del centro se le entregará al principio de curso una mascarilla higiénica reutilizable y un bote de gel hidroalcohólico.
 - ◆ El tipo de mascarilla recomendable para el personal del centro se puede consultar en el punto 2.5 de este documento.
- ➔ Higiene frecuente de manos. Se realizará mediante lavado con agua y jabón o con solución hidroalcohólica. Para el lavado de manos con agua y jabón, como mínimo, se emplearán entre 40 y 60 segundos y en el caso de la solución hidroalcohólica 20 segundos. Hay dispensadores de gel hidroalcohólico colocados por los diferentes pasillos del centro, así como en la sala de profesores, despachos, talleres, departamento... Además, los alumnos deberán llevar su propio bote de gel hidroalcohólico.
- ➔ Autocontrol de temperatura, antes de abandonar el domicilio, por parte de los integrantes de la comunidad educativa,

- Al toser y estornudar, aunque tengamos la mascarilla, emplear la parte interna del codo.
- Evitar el contacto físico (besos, apretón de manos, abrazos etc.).
- Ventilación:
 - ◆ En las estancias que tengan ventanas practicables estas deben mantenerse abiertas el mayor tiempo posible.
 - ◆ Si hubiera que cerrar alguna, al menos una siempre permanecerá abierta de forma permanente.
 - ◆ Para conseguir una ventilación óptima, es recomendable abrir, al menos cinco minutos cada hora, ventanas y puertas de las dependencias ocupadas habitualmente, favoreciendo así la ventilación (en el caso de las aulas se puede aprovechar para ello los cambios de clase).
 - ◆ Durante los recreos, ventanas y puertas deben estar abiertas para que se ventile el aula lo más posible.
- 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 SOLAMENTE se harán las fotocopias estrictamente necesarias; es decir, para exámenes y siempre que no pueda ser realizado de otra manera. El instituto no hará fotocopias ni para el alumnado ni para el profesorado, salvo los exámenes como hemos comentado anteriormente. El profesorado no dará ninguna documentación en papel al alumnado sino que deberá enviársela en formato pdf. o cualquier otro y ellos, si lo desean, lo podrán imprimir fuera del centro si lo estiman conveniente. De igual manera, los alumnos no entregarán trabajos en papel y todo será por medios telemáticos. Por tanto, la transferencia de papel solo estará permitida en los exámenes y siempre con la debida precaución.
- Las superficies de las mesas (de las aulas, sala profesores, despachos...) deberán estar despejadas al máximo para facilitar su limpieza y desinfección diarias.
- 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 enviadas por Rayuela y que se pueden encontrar en la siguiente dirección:

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0055/documentos/15_Coronavirus/Ficha_recomendaciones_individuales.pdf

Tanto los alumnos como sus familias serán informados sobre estas normas y deberán firmar una notificación informativa con acuse de recibo (Ver anexo I) en la que se comprometen a aceptar y cumplir el conjunto de medidas establecidas en el Plan de Contingencia del centro.

➤ 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 al70%.
- ➔ 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.
- ➔ 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.

2.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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 de la primera hora indica el inicio de las clases, con lo que profesores y alumnos deben estar ya en su aula.

Entradas y salidas del centro

La entrada de los alumnos 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 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 éstos 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 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 a 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 si no hay 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, 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.

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, al igual que el curso pasado, 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.

El recreo

Del mismo modo, el acceso a la zona de recreo también se hará de forma escalonada. 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.

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

A los alumnos de los Ciclos Formativos de la Familia de Electricidad y Electrónica y los de ASA2, los profesores de tercera hora les facilitarán el acceso a la zona de los bachilleratos para que salgan por ahí, cerrando posteriormente dichas puertas, y los profesores de cuarta hora facilitarán el acceso correspondiente por esa zona.

Las zonas de patio quedan establecidas de la siguiente manera:

- Zona para alumnos de 1º ESO (Patio pequeño hasta la rampa de entrada)
- Zona para los alumnos de 2º ESO. (Zona del merendero hasta las cocheras)
- Zona para los alumnos de 3º, 4º de ESO y alumnos de FP Básica de ASA1 y MV1. (Pistas deportivas)
- 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 del mismo por la puerta de acceso frente a los aparcamientos.

El profesor será el último en salir de clase, abandonando el aula para ir al recreo una vez que todos los alumnos lo hayan hecho y se asegurará de que las luces, la pizarra digital y el proyector están apagados y de que las ventanas están abiertas. De igual manera dejará la/s puerta/s del aula abiertas para que el aula se ventile.

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 Ciclos irán entrando en ese periodo entre el toque del primero y del segundo timbre.

Otros aspectos que hay que tener en cuenta para el tiempo del recreo son los siguientes:

- 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.
- La Cafetería del instituto dejará de funcionar, por lo que si el alumno/a necesita comer algo en el tiempo de descanso deberá llevarlo de casa.
- Los días de lluvia se podrán habilitar otros espacios como aulas, el salón de actos, el Gimnasio, el aula exterior de Plástica, el porche... para que los alumnos puedan permanecer allí en el periodo de recreo. Además, se ha solicitado al Ayuntamiento una carpa exterior para el patio que podrá ser utilizada como refugio (con aforo limitado) los días de lluvia.

Intercambios de clase

Para procurar que entren menos profesores en el aula durante la jornada, se ha intentado agrupar las clases, siempre que ha sido posible, en periodos de dos horas. De este modo, en lugar de entrar seis profesores en el aula lo harán tres o a lo sumo cuatro, buscando así reducir los contactos. No obstante, el timbre seguirá avisando cada hora de que la clase ha finalizado.

En esos periodos de dos horas de una misma materia se puede hacer un pequeño descanso para los alumnos, pero siempre dentro del aula, sin que los alumnos deambulen por la misma y siempre con el profesor dentro de ella.

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.

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 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 son:

- **Servicios:** Habrá profesores en la zona de la ESO: uno en cada uno de los servicios habilitados para su uso en el recreo. Este profesor controlará el uso individual (un alumno por cabina) de los mismos y el respeto de la distancia interpersonal entre los alumnos que deberán esperar en fila para entrar.
- **Pasillos:** Habrá profesores vigilando la zona de la ESO y la de Bachillerato y Formación Profesional, que controlarán que no haya alumnos, que las puertas y ventanas están abiertas y las pizarras y proyectores apagados. Deberán recorrer el edificio que les toque y no quedarse vigilando la puerta de acceso al edificio. Hasta que no toque el segundo timbre no deberán abandonar su puesto, para cerciorarse de que los alumnos no permanecen por los pasillos, sino que entran en su aula correspondiente.
- **Zona Recreo de 1º ESO:** Habrá un profesor/es que controlarán la zona, vigilando el cumplimiento de las normas anteriormente indicadas.
- **Zona Recreo de 2º ESO:** Habrá un profesor/es que controlarán la zona, vigilando el cumplimiento de las normas anteriormente indicadas.
- **Zona Recreo de 3º y 4º de ESO, 1º FP Básica:** Habrá un profesor/es que controlarán la zona, vigilando el cumplimiento de las normas anteriormente indicadas.

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.

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. Además, le remitirá por Rayuela dicho parte. Este parte será enviado también por Rayuela a jefatura de estudios, donde quedará custodiado.

Si bien porque sea motivo de expulsión directa, o porque la acumulación de partes supusiera una expulsión, dicha carta de expulsión, junto con los partes correspondientes, serán enviados por mensajería o correo postal a la familia por parte de jefatura de estudios.

2.3. 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 1'5 metros en los cursos de 1º a 4º de ESO y de 1 metro para los alumnos de Bachillerato y Formación Profesional. 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.

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.
- No se podrá dejar el material en las mesas de esta estancia, debiéndose utilizar para ello los casilleros individualizados.
- 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 adecuados 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.

El Aula 0

El aula 0 ha cambiado su ubicación al pasillo de la planta primera de la ESO. 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.

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

El salón de actos será un aula más del centro, no asignado a ningún grupo en concreto (inicialmente sí, pero es temporal) y se utilizará siempre para grupos de optativas muy numerosos...y siempre según horario establecido por la Jefatura de Estudios.

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 van a crear varios puestos de biblioteca que funcionarán en el recreo. Para que esto se pueda llevar a cabo de la mejor manera, se han solicitado al Ayuntamiento unas casetas de la feria del libro que se colocarán en las partes 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 también lo pueden hacer en esas casetas.

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 enviando un correo a la dirección mibibliovaldes@gmail.com y los profesores encargados de la misma lo tendrán listo para su préstamo en el puesto correspondiente, o bien, si fuera necesario, se le llevará al alumno al aula. Tras su devolución, los libros quedarán en depósito, sin utilización, al menos una semana después de su devolución.

De este modo, tanto los libros de la biblioteca, como el rincón de libros viajeros que hasta ahora hemos estado utilizando, se acercarán a los alumnos en los recreos.

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.

De no ser así, y si tuvieran que impartirse a grupos muy numerosos, se harán en el exterior o en el gimnasio, utilizando sillas de palas.

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.

Las clases de Educación Física

Dado que el empleo de mascarilla es incompatible con el ejercicio físico intenso, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- Los docentes utilizarán mascarillas FFP2 (sin válvula de exhalación) siempre que no estén desarrollando actividad física intensa.
- 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. Se ha solicitado al Ayuntamiento 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 velará por que el alumnado utilice mascarilla cuando no esté realizando ejercicio físico intenso y antes de pasar desde las instalaciones deportivas a las zonas comunes del centro.
- Se mantendrá una distancia interpersonal de seguridad superior a la habitual al realizar ejercicio físico. Si no fuera posible, deben constituirse grupos de trabajo estables (parejas, tríos, cuartetos, etc.).
- 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 evitará la utilización de elementos como colchonetas por las dificultades que entraña su correcta desinfección.
- No pueden utilizarse los vestuarios.

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. No obstante, 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.).

Las actividades complementarias y extraescolares

La planificación y posterior realización de las actividades complementarias está condicionada a la evolución de la pandemia generada por la COVID-19 y, por lo tanto, a las instrucciones y recomendaciones realizadas por las Autoridades Sanitarias.

De momento quedan suspendidas las actividades que impliquen el acceso a entornos públicos (museos, excursiones, teatros...) o la posibilidad de mezclarse con otros grupos, especialmente con grupos de otros centros educativos. En particular, bajo el principio de cautela y prevención, se evitarán los viajes de estudios, graduaciones y actos institucionales, intercambios, Erasmus... mientras dure la crisis sanitaria en la situación actual.

Las actividades complementarias dentro del propio centro estarán sujetas a su viabilidad y deberán contemplar las medidas de distanciamiento e higiene indicadas en el

presente protocolo, así como el resto de medidas preventivas. En cualquier caso, se deben programar en grupos estables de convivencia.

Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en los centros educativos se realizarán sin asistencia de público.

Se potenciarán actividades extraescolares y complementarias telemáticas y virtuales ya que, en una situación así, es esencial seguir implicando al alumnado en el desarrollo cultural del centro educativo.

Se recomienda, con el fin de lograr la mejor implantación posible de las medidas preventivas contempladas en este protocolo, llevar a cabo actividades de Educación para la Salud (EpS) encaminadas a su conocimiento y comprensión por parte de la comunidad educativa, explicando cómo deben llevarse a cabo, su importancia y el por qué son necesarias. Para ello se prepararán actividades para que puedan llevarse a cabo en las horas de tutoría.

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

El equipo directivo informará en el primer claustro ordinario del Plan de Contingencia del Centro y 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 se ha comprometido a ofrecer talleres dirigidos tanto a profesorado como a alumnado y elaborará folletos informativos o infografías, vídeos explicativos, etc. que serán expuestos en el centro cuando nos los hagan llegar.

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.

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.

2.5. LA GESTIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO: PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE, PERSONAL AJENO AL CENTRO Y PERSONAL VULNERABLE

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.

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.

Todas las personas ajenas al centro que accedan y durante la permanencia en el mismo harán uso de mascarilla.

Se evitará que estas personas compartan material (ordenadores, material de oficina, etc.) entre sí y con el personal del centro. Para ello, dispondremos de medios informáticos, proyectores y otro material en un “pack” para estos menesteres, siendo desinfectado tras su uso para que esté listo hasta su nueva utilización.

Como ya dijimos en el apartado 2.2., se evitarán los desplazamientos interiores del personal ajeno al centro, limitándolos a los imprescindibles, 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 que, 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.

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 diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión arterial, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad hepática crónica severa, insuficiencia renal crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, mayores de 60 años, obesidad mórbida(IMC>40) y embarazo. 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 la nueva realidad educativa* que ha sido elaborado por la Consejería de Educación y Empleo y por la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales, 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 controlada¹: enfermedad cardiovascular/HTA, diabetes, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad hepática crónica severa o insuficiencia renal crónica.

Las personas encuadradas dentro de este grupo podrán desarrollar actividad presencial normal utilizando mascarilla quirúrgica. Utilizarán mascarilla autofiltrante FFP2 (sin válvula de exhalación) si tuvieran que realizar alguna tarea en presencia de personas que no porten mascarillas y en el caso de aquellas tareas en las que no les sea posible mantener una distancia interpersonal de 1,5 metros, adicionalmente a la mascarilla, deberán usar pantalla facial. En ningún caso podrán interactuar con personas que, habiendo accedido al centro asintomáticas, comenzaran a manifestar síntomas compatibles con la COVID-19.

- **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 comorbilidad² y/o alguna de las siguientes patologías descompensada: enfermedad cardiovascular/HTA, diabetes, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad hepática crónica severa o insuficiencia renal crónica.

Las personas encuadradas dentro de este grupo también podrán desarrollar actividad presencial normal, pero deberán utilizar mascarilla autofiltrante FFP2 (sin válvula de exhalación). En aquellas tareas en las que no les sea posible mantener una distancia interpersonal de 1,5 metros, adicionalmente a la mascarilla, deberán usar pantalla facial. En ningún caso podrán interactuar con personas que, habiendo accedido al centro asintomáticas, comenzaran a manifestar síntomas compatibles con la COVID-19.

- **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.

¹Se 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.

²Se 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.

Las personas encuadradas dentro de este grupo también podrán desarrollar actividad presencial normal, pero deberán utilizar mascarilla autofiltrante FFP2 (sin válvula de exhalación). En aquellas tareas en las que no les sea posible mantener una distancia interpersonal de 1,5 metros, adicionalmente a la mascarilla, deberán usar pantalla facial. En ningún caso podrán interactuar con personas que, habiendo accedido al centro asintomáticas, comenzaran a manifestar síntomas compatibles con la COVID-19.

2.6. GESTIÓN DE CASOS

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).

En caso de que el sospechoso sea trabajador del centro, se pondrá en contacto con su servicio asistencial (MUFACE, SES). Si la asistencia sanitaria la recibe del SES, deberá contactar tan pronto como sea posible con el centro de salud que corresponda al trabajador.

Además, lo pondrá en conocimiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará

al 112.

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

Si el resultado fuera positivo, la Dirección de Salud del Área contactarán con la Dirección del centro educativo y las familias para realizar la investigación epidemiológica, informar de la situación y de las principales medidas para el control, como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.

Información más detallada sobre el mismo se puede consultar en el documento “Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos”:

https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/27_08_2020_Guia_de_actuacion_centros_educativos.pdf

2.7. ATENCIÓN DEL ALUMNADO QUE FALTA A CLASE

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 ambos escenarios, 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

En los primeros días de septiembre, los departamentos didácticos adaptarán sus programaciones a lo establecido en el documento “Guía para la elaboración de la programación didáctica”, que se incluye al final de este documento.

Teniendo en cuenta este posible escenario de no presencialidad o de semipresencialidad y los efectos provocados por la pandemia en el último trimestre del curso pasado, esta programación deberá:

1. Priorizar los saberes fundamentales seleccionando los contenidos mínimos y las competencias clave, en lugar de abundar en los contenidos, de los que importará más su correcta adquisición y consolidación que su plena impartición.
2. Diseñar un plan para recuperar y consolidar, en el primer trimestre del curso, los aprendizajes no suficientemente tratados o no adquiridos por el alumnado en la situación de enseñanza a distancia del último trimestre del curso 2019-2020, para lo cual se comenzará con una evaluación inicial que sirva para detectar las carencias y necesidades del alumnado.
3. Incluir una unidad didáctica inicial orientada específicamente a mejorar la competencia digital del alumnado, en la que se le enseñe a desenvolverse con las plataformas digitales que necesitará manejar como son Rayuela, y las herramientas que facilita las cuentas de Educarex: Gmail, Classroom, Meet...
4. Contemplar la regulación y programación de modelos semipresenciales o a distancia para utilizarlos si fuera necesario mediante una programación alternativa para tales escenarios. Para la realización de esta se aconseja 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.
5. Con respecto a la evaluación: especificar los criterios de evaluación, 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.
6. Se recomienda un plan de lectura digital a través de la plataforma Librarium en el que se incluyan, además del préstamo de libros, el seguimiento de la lectura, los clubes de lectura tutorizados y actividades de debate.

3.1.2- LAS TIC'S: MODELO DE TRABAJO Y COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para dar a todo el alumnado una misma y coherente respuesta educativa, se van a unificar las plataformas virtuales 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. Por su parte, 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).

Se han elegido estas ya que se utilizaron como principal medio durante el tercer trimestre del curso pasado y la gran mayoría de alumnos y profesores tienen manejo de las mismas. Además, permiten el trabajo colaborativo entre el profesorado, entre este y el alumnado y entre el propio alumnado en un entorno más seguro.

Con respecto a Rayuela:

Rayuela es el medio de comunicación oficial 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.
- Nos aseguraremos de que todas las familias disponen de las credenciales de acceso a Rayuela y, en la medida de lo posible, se recomendará la instalación de la aplicación en sus terminales móviles. La generación de las credenciales la podrán realizar tanto los equipos directivos, como las personas que se ocupan de la tutoría de cada grupo-clase, y debe ser realizada a principio del curso, siendo las reuniones presenciales de los tutores con los padres un buen momento para proporcionárselas a aquellos que no las tengan.
- Se asegurará el tutor/a de que todos los alumnos/as de su grupo tienen sus credenciales de Rayuela y saben cómo usarla.

Con respecto a G-Suite Educarex:

Las cuentas Educarex constituyen el entorno apropiado para el uso de herramientas colaborativas (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones), la utilización de videoconferencias (Meet), compartir archivos (Drive), la propia gestión de aula (Classroom) y otras muchas: Sites, Blogger, Calendar, Formularios... Por tanto, consideramos que debe ser la otra gran plataforma unitaria que utilizará el centro. Así que, a principio de curso:

- Los docentes que necesiten cuentas de correo electrónico para uso educativo (@educarex.es) las solicitarán, siguiendo las indicaciones del coordinador TIC del centro.

- El Coordinador TIC solicitará la cuenta de Educarex para todos los alumnos de la ESO (previa autorización de padres a los menores de 14 años), Bachilleratos y Ciclos Formativos, cuando estén los listados definitivos de alumnos.

Para mejorar la formación del profesorado en estas plataformas, se espera recibir formación pertinente para el manejo de las herramientas tecnológicas recomendadas por la Consejería de Educación y Empleo (Rayuela, eScholarium, GSuite Educarex y Moodle-EVEX).

No obstante, nuestro centro iniciará sesiones de formación al profesorado y al alumnado definidas en el Proyecto de Educación Digital de Centro (PED) y coordinadas por el coordinador TIC y el Responsable del CPR y Formación de nuestro centro que podrán constituir un grupo de trabajo (mínimo de cuatro participantes y un máximo de doce) para mejorar la competencia digital docente de manera colegiada desde el inicio de curso.

También se formará a los padres, con la colaboración del AMPA. Se organizarán cursos para la utilización básica de las herramientas de GSuite Educarex y de Rayuela, y el Ayuntamiento se compromete a colaborar en la formación con píldoras formativas en televisión y en sus medios de comunicación sobre estos temas.

Además, el Plan Regional de Formación del Profesorado estará enfocado a consolidar y fortalecer la competencia digital del profesorado y los CPR ofrecerán cursos y serán puntos de referencia para plantear las dudas y cuestiones oportunas en materia de TICs. Además, la Consejería de Educación y Empleo establecerá, para facilitar estas consultas, los mecanismos de atención oportuna y pondrá a disposición de los centros educativos y de las familias materiales con orientaciones sobre el uso de distintas plataformas y recursos para facilitar la labor en el caso de que se diera este tercer escenario.

Por último, el profesorado está legitimado a recabar datos de carácter personal de su alumnado, como grabaciones de imágenes o sonido en el ejercicio de la función educativa, sin ser necesario solicitar el consentimiento de los interesados, aunque, previamente, se les avisará e informará de dónde se guardará la grabación de forma segura y el tiempo que se mantendrá, tal y como recomienda la Agencia Española de Protección de Datos.

3.1.3.- ACCIÓN TUTORIAL PARA LA ACTIVIDAD LECTIVA A DISTANCIA

Al inicio de curso los tutores, junto con el departamento de orientación, la educadora social y jefatura de estudios, crearán el **plan de Acción Tutorial Adaptada (ATA)** donde se contemplarán las medidas que posibiliten 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 través de plataformas como Meet) 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 y analizar la repercusión que la situación de pandemia haya podido o pueda tener sobre casos concretos están la “Información global por grupos” y el “Plan de refuerzo individualizado”. Ambos se encuentran al final de este documento.

3.2. ACTUACIONES DURANTE EL ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD O NO PRESENCIALIDAD

3.2.1- ADECUACIÓN DEL HORARIO

Si nos encontráramos **en un escenario de semipresencialidad** se empleará un sistema rotatorio o de turnicidad de docencia, por el que se dividirá cada uno de los grupos-clase en dos subgrupos que asistirán al centro para recibir sus clases por turnos.

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.

3.2.2. 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:

Herramientas de trabajo

- 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).
- Los centros continuarán manteniendo contacto periódico con el alumnado y con sus padres, madres o representantes legales a través de la plataforma Rayuela.

Préstamos de equipos informáticos y envío de materiales

- Al igual que se hizo durante la situación de confinamiento del curso pasado, nuestro centro facilitará equipos informáticos al alumnado y profesorado que lo necesite. (Al final de este documento, se adjunta un modelo para el préstamo de equipamiento tecnológico que los centros educativos que se podrá utilizar).
- 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” y el “Plan de refuerzo individualizado” donde aparecerán reflejadas dichas necesidades.
- 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.

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, por ejemplo, se pueden utilizar herramientas de documentos compartidos como Google Docs 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.

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. 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.
- Se podrán realizar pruebas de evaluación en línea siempre que se garantice, por parte del centro, que todo el alumnado destinatario de ese tipo de pruebas dispone de los medios tecnológicos y las condiciones adecuadas para realizarlas.
- Las pruebas de evaluación podrán ser, también, presenciales, si las autoridades competentes lo permiten. 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.

- Si no fuera posible realizar la evaluación inicial por un escenario de confinamiento, la información necesaria para la realización de esta se obtendrá de los informes individualizados del alumnado elaborados por los tutores a la finalización del curso 2019-2020, del acta de evaluación, de la coordinación telemática entre tutores del curso anterior y del actual y de las evidencias recogidas a través de las TIC sobre el desarrollo del alumno o alumna.
- Las sesiones de evaluación de cada centro educativo se realizarán de forma telemática y las actas que debe levantar el tutor o la tutora de cada grupo se elaborarán en formato digital. Asimismo, la cumplimentación de los documentos oficiales de evaluación se realizará mediante la plataforma Rayuela y los originales impresos se firmarán con posterioridad cuando se vuelva a una situación de normalidad.
- Si durante el curso se tuviera que mantener principalmente un escenario de semipresencialidad y/o confinamiento total, se tendrán que aplicar los criterios más favorables a la promoción y titulación de los alumnos que establecen los decretos de currículo de cada una de las enseñanzas.
- En el supuesto de que las administraciones educativas aprobaran un cambio en la normativa que modifique los criterios de promoción y/o titulación, la Secretaría General de Educación publicará una nueva instrucción que regule los aspectos citados. En todo caso, el equipo docente tendrá que valorar de forma prioritaria, en la promoción de los alumnos, las posibilidades de éxito en el curso posterior, y en la titulación, el logro de los objetivos generales de etapa.

3.2.4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Al inicio del curso escolar, se publicará el Programa de Cooperación Territorial PROA PLUS, con la finalidad de poner en marcha un mecanismo de ayuda al fortalecimiento de los centros financiados con fondos públicos que afrontan, con mayor complejidad, la tarea educativa. Este se centrará en un plan de acompañamiento, motivación y refuerzo escolar personalizado para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y en la promoción de la implicación y colaboración de las familias y del entorno comunitario con el Proyecto Educativo del Centro.
- Puesta en marcha del “Plan de refuerzo individual” (Ver anexos): A partir de los informes individualizados del alumnado elaborados por los tutores a la finalización del curso 2019-2020 y de la evaluación inicial de este curso, los docentes pondrá en marcha durante las primeras semanas del primer trimestre un Plan de refuerzo

individual, en el que se reforzarán los elementos curriculares esenciales y los contenidos mínimos imprescindibles del curso anterior (los cuales habrán sido previamente determinados como tales por los equipos docentes o departamentos), para favorecer la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y paliar los efectos negativos que para un aprendizaje efectivo haya podido tener la suspensión de las actividades lectivas presenciales en el último trimestre del curso 2019-2020. Solo cuando estén garantizados estos aprendizajes mínimos se avanzará en los contenidos del curso de referencia.

3.2.5. 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 delo 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.

Alumnado especialmente vulnerable

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aunque no haya presentado estas dificultades anteriormente sino que haya sido fruto de la desconexión en la situación de confinamiento y la enseñanza no presencial vivida en el curso 2019-2020, con dificultades emocionales , en riesgo de pobreza y exclusión, de abandono escolar, víctimas de violencia, abuso y maltrato, tutelado por la Administración, refugiado y perteneciente a etnias y/o colectivos estigmatizados, dispondrá dentro del Plan de Acción

Tutorial, así como dentro del Programa PROA Plus, de una intervención directa y prioritaria.

Dicha intervención se apoyará en un contacto directo con las familias o tutores legales, la atención individualizada del alumnado, el acompañamiento emocional, el uso de herramientas que permita el trabajo sin conexión en aquellos casos de alumnado con problemas de conectividad y el especial seguimiento de los alumnos con problemas conductuales o de desconexión, para evitar ahondar en lagunas ya existentes, y superar las desigualdades causadas por la brecha digital, así como para prevenir el estigma o discriminación en relación con la COVID-19.

3.3. ACUERDOS ADOPTADOS PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD LECTIVA EN ESCENARIO III BASADOS EN PROPUESTAS DE MEJORA

Tras el desarrollo de la actividad lectiva en escenario III durante las dos primeras semanas posteriores a las vacaciones de Navidad, el claustro del IES Meléndez Valdés adopta los siguientes acuerdos, creados a partir de propuestas de mejora de lo hasta ahora regulado en el Plan de contingencia del centro, 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.

4.- NORMATIVA UTILIZADA

- RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2020, del Vicepresidente Segundo y Consejero, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo de 19 de junio de 2020, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura por el que se establecen las medidas básicas de prevención en materia de salud pública aplicables en Extremadura tras la superación de la fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19:
<http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2020/50e/20061086.pdf>
- Medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente a COVID-19 para Centros Educativos en el Curso 2020-2021:
<https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:7e90bfc0-502b-4f18-b206-f414ea3cdb5c/medidas-centros-educativos-curso-20-21.pdf>
- Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2020/21 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura:
https://www.educarex.es/pub/cont/com/0064/documentos/guia_general_organizacion_desarrollo_actividad_educativa_2020_21.pdf
- Servicio de Salud y Riesgos Laborales de centros educativos:
https://www.educarex.es/riesgos_laborales.html
- Instrucción n.º 10/2020, de 17 de julio, de la Secretaría General de Educación, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar

2020/2021 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 o Bachillerato:

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0054/documentos/Instrucciones/2020/Instruccion_1_0_2020.pdf

- Instrucción número 5/2020, de 23 de julio de 2020, de la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el empleo por la que se dictan normas para su aplicación en los centros docentes que imparten formación profesional en el sistema educativo en régimen presencial durante el curso académico 2020/2021:
https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/Instruccion_5_2020_FP_presencial_2020_21.pdf
- 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:
https://www.educarex.es/pub/cont/com/0055/documentos/15_Coronavirus/Protocolo_preventivo_nueva_realidad_-_31_de_julio_de_2020.pdf
- ACTUALIZACIÓN de la Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2020/21 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura:
<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/Actualizaci%C3%B3n%20%20GU%C3%8DA%20GENERAL.pdf>
- Instrucción n.º 13/2020, de 2 de septiembre de 2020, de la Secretaría General de Educación, referente a la organización de las actividades lectivas semipresenciales y no presenciales, la evaluación del aprendizaje del alumnado y otros aspectos de la organización y funcionamiento de los centros educativos y del sistema educativo en su conjunto, durante el curso 2020-2021:
https://www.educarex.es/pub/cont/com/0054/documentos/Instrucciones/2020/INSTRUCCI%C3%93N_N_13_2020.pdf
- Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos:
https://www.msrebs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/27_08_2020_Guia_de_actuacion_centros_educativos.pdf

5.- ANEXOS

ANEXO I

NOTIFICACIÓN INFORMATIVA A LAS FAMILIAS CON ACUSE DE RECIBO

(Cumplimentar por el Director/a del centro educativo)

D/D^a _____

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 2020

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 2020

Fdo.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA³

Índice para la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Curso 2020-21

1. Introducción

No hay que hacer un análisis del contexto geográfico ni socioeconómico del centro, no 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

En este apartado se deben reflejar las decisiones tomadas por el departamento y queden ser asumidas y respetadas por todos los miembros. Se pueden reflejar decisiones relacionadas con:

- 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. **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).

• ³Según la [Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2020/21 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura](#)

EJEMPLO DE MAPA CURRICULAR: "NOMBRE ASIGNATURA"				
BLOQUE DE CONTENIDO "X"		TEMPORALIZACIÓN (ejemplo: 1º trimestre)		
CONTENIDOS	CRITERIOS EVALUACIÓN	ESTÁNDARES APRENDIZAJE Nota: otra opción es diferenciarlos mediante un código de color.		Competencia clave
		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 mínimos

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, **así como para los alumnos que tengan un informe individualizado del curso anterior.**

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

3.14. Consideraciones finales

Índice para la Formación Profesional. Curso 2020-21

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. Consideraciones finales

INFORMACIÓN GLOBAL POR GRUPOS CURSO 2020-2021

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 2020

Fdo: El/La tutor/a

PLAN DE REFUERZO INDIVIDUALIZADO PRIMER TRIMESTRE. CURSO 2020-2021

DATOS ALUMNADO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
	FECHA DE NACIMIENTO	TUTOR/A	CURSO Y GRUPO
	TELÉFONO DE CONTACTO 1	TELÉFONO DE CONTACTO 2	CORREO ELECTRÓNICO
	SITUACIÓN ESPECÍFICA QUE REQUIERE REFUERZO INDIVIDUALIZADO		
		Repetición de curso	
		Áreas/Materias/Asignaturas no superadas	
		Bajo nivel en alguna de las materias	
		Derivada de la situación de la pandemia Covid-9 del curso pasado	
		Otras (especificar)	

DATOS CURRICULARES	SÍNTESIS DEL HISTORIAL EDUCATIVO <i>(Información significativa: informes, cambios de centro, absentismo, apoyos recibidos, situación familiar...)</i>	
	ÁMBITOS PARA REFORZAR	
	ÁMBITO PERSONAL	
	ÁMBITO SOCIAL	
	ÁMBITO FAMILIAR	
	ÁMBITO CURRICULAR (Enumerar áreas/materias/asignaturas)	
Área/Materia /Asignatura	Contenidos básicos e imprescindibles para reforzar	
	Estándares de aprendizaje mínimos	
	Metodología	
	Materiales de apoyo y recursos utilizados	
	Evaluación y propuestas de mejora	

Área/Materia /Asignatura	Contenidos básicos e imprescindibles para reforzar	
	Estándares de aprendizaje mínimos	
	Metodología	
	Materiales de apoyo y recursos utilizados	
	Evaluación y propuestas de mejora	

ORGANIZACIÓN DEL REFUERZO	Área/ Materia / Asignatura	Responsable y agentes	Secuenciación	Observaciones
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN MENSUAL	Reuniones Equipo docente	Valoración y acuerdos	Reuniones familia	Valoración y acuerdos
	Fecha			
	Fecha			
	Fecha			
	Propuesta para el próximo trimestre			
	Fecha y firma			

PRÉSTAMOS DE EQUIPOS

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
DNI.: _____, como padre, madre, tutor/a 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 iniciado el día..... 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 _____.

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

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

El Directorio del Servicio de Salud y Riesgos Laborales es el siguiente:

