



I. E. S.
M e l c h o r
d e
M a c a n a z

M S C S U S Σ
q e
M G I C P O K

PLAN DE CONTINGENCIA IES MELCHOR
DE MACANAZ

CURSO 2020-21

PLAN DE CONTINGENCIA IES MELCHOR DE MACANAZ

Este plan de contingencia dado su espíritu es un documento abierto que se irá modificando en función de las necesidades para adaptarse a la realidad y a las circunstancias de nuestro Centro. Este documento se ha elaborado según lo establecido en la siguiente normativa:

- Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2020/5156]
- Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020- 2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Instrucciones de 1 de septiembre de 2020 de la Viceconsejería de educación de la consejería de educación, cultura y Deportes de castilla-la mancha, para los centros que imparten enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional, régimen especial y educación de personas adultas, en las que se establecen las pautas a seguir en la solicitud de medidas organizativas diferentes a la presencialidad (semipresencialidad), con motivo de las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al covid-19.
- Guía educativo sanitaria de inicio de curso.

Dentro del escenario 1: Nueva normalidad se establece el Plan de Inicio de Curso 20 -21.

ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD

PLAN DE INICIO DE CURSO 20-21

Este escenario parte del plan de inicio de curso, establecido según la *Instrucción sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para los centros educativos de Castilla la Mancha para el plan de inicio del curso 2020-2021*.

1. LIMITACIÓN DE LOS CONTACTOS:

1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.

AULAS DE REFERENCIA DE CADA GRUPO:

Se han adecuado las aulas de referencia de los grupos para que los alumnos guarden 1,5 metros de distancia que establecen las instrucciones, de esta forma el aforo máximo de cada aula y la ocupación es la siguiente:

EDIFICIO IES	AULA	CAP. MÁX	CAP. PREVISTA	GRUPO ASIGNADO
1º PISO	A1	25	24	1º ESO A
	A2	22	22	1º ESO B
	A3	19	15	1º BACH A
	A5	21	25** **Desdoble en troncales (1º BACH AB)	1º BACH B
2º PISO	A6	20	20	2º ESO A
	A9	29	29	2º BACH B
	A10	25	25	1º ESO C
	A11	22	21	2º ESO C

	A12	22	21	2º ESO B
	A8	20	20	2º BACH A
EDIFICIO EOI	AULA	CAP. MÁX	CAP PREVISTA	GRUPO
PLANTA BAJA	B1	13	10	2º PMAR
PLANTA PRIMERA	B2	23	23	3º ESO A
	B3	23	22	3º ESO B
	B4	23	23	3º ESO C
PLANTA SEGUNDA	B5	23	23	4º ESO C
	B6	23	23	4º ESO B
	B8	20	16	4º ESO A

ALULAS MATERIA DEL CENTRO:

TALLER Y AULA- TALLER DE TECNOLOGÍA

El grupo más numeroso que hace uso del taller de tecnología es de 23 alumnos, para que puedan caber se utilizará como taller de tecnología la nueva aula polivalente.

El aula taller donde se imparte Tecnología Robótica y Tecnología Industrial sólo tiene 10 ordenadores y material para 10 alumnos. La capacidad máxima del aula taller sería de 15 alumnos guardando la distancia de seguridad. Al no poder compartir ordenador y material necesitaríamos ordenadores y material para otros 5 alumnos más. Se podría dotar el espacio del taller (con un aforo de 11 alumnos) con otros 5 ordenadores más y así se podrían dar las materias de Tecnología Robótica y Tecnología Industrial I y II. En caso de no poder conseguir los 5 equipos se utilizará el aula de ordenadores con capacidad apropiada para el grupo.

AULAS DE INFORMÁTICA (aula althía y aula de informática)

El aula althía sólo puede acoger a 18 alumnos (dotándola de 3 ordenadores más) y la de informática a 19 (dotándola de 4 ordenadores más). Habría un problema en materias que se imparten íntegra o parcialmente en dichas aulas, estas materias son:

- Cultura Clásica de 3º de ESO: dos grupos de 22 y 23 alumnos matriculados en dos grupos.
- Tecnologías de la Información y la comunicación de 4º de ESO: 24 alumnos matriculados
- Cultura Clásica de 4º de ESO: Un grupo de 23 alumnos.
- Fundamento de Administración y Gestión de 2º Bachillerato: 21 alumnos.
- Psicología de 2º Bachillerato: 27 alumnos

Para solventar este problema se montará con los portátiles un aula en la biblioteca.

AULA DE DIBUJO

En el aula de Dibujo cabrían 21 alumnos, habría problemas en:

Educación Plástica, Visual y Audiovisual de 1º de ESO donde hay matriculados 71 alumnos, (24, 22 y 25).

AULA DE MÚSICA

En el aula de Música caben 24 alumnos como máximo, habría problemas en:

Música de 1º de ESO donde hay matriculados 71 alumnos, (24, 22 y 25).

LABORATORIO DE FÍSICA

En laboratorio de Física sólo caben 15 alumnos, en las materias de Física y Química de 2º, 3º, 4º de ESO y 1º de Bachillerato no podrían hacer las prácticas en dicho laboratorio.

EDUCACIÓN FÍSICA

Debido a las especiales características de las prácticas en esta materia, y la recomendación, dentro de lo que se pueda, del no uso del pequeño gimnasio del centro, se concertará un acuerdo de cesión de instalaciones deportivas municipales, con las concejalías de educación y deportes.

Esta falta de espacios, se trata de un problema generalizado en todas las materias prácticas donde antes se trabajaba en grupo y ahora se tiene que trabajar de forma individual. Se asignará las siguientes aulas para solucionar los problemas de capacidad ya planteados:

MATERIAS AFECTADAS Y SOLUCIONES ADOPTADAS:

CURSO	GRUPO	MATERIA	ALUMNOS MATRICULADOS	AULA ASIGNADA Y CAPACIDAD
1º ESO	A	TECNOLOGÍA CREATIVA	14	TALLER (10) + AULA TALLER (10) ALTHIA O INFORMÁTICA
1º ESO	B	TECNOLOGÍA CREATIVA	22	AULA POLIVALENTE (TALLER). BIBLIOTECA (ORDENADORES)
1º ESO	A	TECNOLOGÍA CREATIVA	15	TALLER (10) + AULA TALLER (10) ALTHIA O INFORMÁTICA
1º ESO	A	EPVA	25	AULA A1 (25)
1º ESO	B	EPVA	22	AULA A2 (23)
1º ESO	C	EPVA	24	AULA A10 (25)
1º ESO	C	MÚSICA	25	AULA A10 (25)
2º ESO	B	EPVA	21	AULA A11 (22)
2º ESO	C	EPVA	21	AULA A12 (22)
2º ESO	A	TECNOLOGÍA	20	AULA POLIVALENTE (TALLER). BIBLIOTECA (ORDENADORES)
2º ESO	B	TECNOLOGÍA	21	AULA POLIVALENTE (TALLER). BIBLIOTECA (ORDENADORES)
2º ESO	C	TECNOLOGÍA	21	AULA POLIVALENTE (TALLER). BIBLIOTECA (ORDENADORES)

3º ESO	AC	CULTURA CLÁSICA	23	BIBLIOTECA (ORDENADORES)
3º ESO	B	CULTURA CLÁSICA	22	BIBLIOTECA (ORDENADORES)
3º ESO	A	TECNOLOGÍA	23	AULA POLIVALENTE (TALLER). BIBLIOTECA (ORDENADORES)
3º ESO	B	TECNOLOGÍA	22	AULA POLIVALENTE (TALLER). BIBLIOTECA (ORDENADORES)
3º ESO	C	TECNOLOGÍA	23	AULA POLIVALENTE (TALLER). BIBLIOTECA (ORDENADORES)
4º ESO	BC	TECNOLOGÍA ROBÓTICA	20	BIBLIOTECA (ORDENADORES)
4º ESO	BC	CULTURA CLÁSICA	23	BIBLIOTECA (ORDENADORES)
4º ESO	BC	TIC	24	BIBLIOTECA (ORDENADORES)
4º ESO	BC	EPVA	22	AULA B6 (23)
2º BACH	AB	PSICOLOGÍA	27	AULA B9 (29)
2º BACH	AB	FAG	21	BIBLIOTECA (ORDENADORES)

En la medida de lo posible las materias que se imparten en aulas materia o de informática, con carácter general se agruparán en periodos de dos sesiones lectivas seguidas, para favorecer la limpieza antes y después de su uso.

1.2. Organización de las entradas y salidas del centro.

Para evitar aglomeraciones a la entrada y salida del centro, se utilizarán todos los accesos disponibles al mismo, un total de seis, teniendo en cuenta nuestro

plan de evacuación. De esta forma las entradas y salidas dependen del aula donde tengan clase a 1ª o 6ª hora respectivamente según el siguiente cuadro.

EDIFICIO IES	AULA	CAP. MÁX	CAP. PREVISTA	GRUPO ASIGNADO	ENTRADA/SALIDA 1ª y 6ª hora
PLANTA BAJA	GIMNASIO				Puertas acceso parking/patio
1ª PLANTA	TALLER TECNOLOGÍA	11			
	AULA TECNOLOGÍA	15			
2ª PLANTA	AULA POLIVALENTE	23			Puerta principal del IES
	BIBLIOTECA	27			
2ª PLANTA	SALA PROFESORES	12	7		Puerta principal del IES
3ª PLANTA	A1	25	24	1º ESO A	Escalera de emergencia 1 (parking)
	A2	22	22	1º ESO B	Puerta principal del IES
	A3	19	14	1º BACH A	
	AULA PT	8	5-6	ACNEAES	
	A5	21	25**	1º BACH B	Escalera de emergencia 1 (parking)
	AULA MÚSICA	24			
	AULA INFORMÁTICA	19			Puerta principal del IES
	AULA ALTHIA	18			
AULA DIBUJO	21			Escalera de emergencia 2 (patio)	

4ª PLANTA	LABORATORIO FÍSICA	15			Puerta principal del IES
	LABORATORIO QUÍMICA	24			
5ª PLANTA	A6	20	20	2º ESO A	Escalera de emergencia 1 (parking)
	A7	ALMACÉN			Escalera de emergencia 2 (patio)
	A7.1	7			
	A8	20	20	2º BACH A	
	A9	29	28	2º BACH B	
	A10	25	25	1º ESO C	Puerta principal del IES
	A11	22	21	2º ESO C	
	A12	22	21	2º ESO B	
	A13	19			Escalera de emergencia 1 (parking)
	LABORATORIO DE BIOLOGÍA	24			
EDIFICIO EOI	AULA	CAP. MÁX	CAP PREVISTA	GRUPO	ENTRADA/SALIDA
PLANTA BAJA	B1	13	10	2º PMAR	Puerta principal EOI
PLANTA PRIMERA	B2	23	23	3º ESO A	
	B3	23	22	3º ESO B	
	B4	23	23	3º ESO C	Puerta emergencia EOI
PLANTA SEGUNDA	B5	23	23	4º ESO C	Puerta principal EOI
	B6	23	23	4º ESO B	
		B7	23		

	B8	20	16	4º ESO A	Puerta emergencia EOI
--	----	----	----	----------	----------------------------------

Todos los accesos al centro se abrirán a las 8:15, antes no podrá acceder ningún alumno al Centro.

Las aulas ordinarias de los grupos y el aula de Plástica se abrirán a las 8:15 horas para evitar aglomeraciones en los pasillos; los alumnos deberán sentarse en su sitio asignado, estando prohibido deambular por los pasillos y las clases, siendo esto una falta grave.

Los alumnos que tengan clase a primera hora en un aula materia o aula de informática, esperarán en su aula de referencia a que el profesor los recoja. (Si por motivos de horario no fuera posible se estudiará otra solución, como que los alumnos esperen en el patio de forma ordenada a que el profesor los recoja)

La salida se realizará a las 14:30 y el profesor acompañará a su grupo, de esta forma el será el encargado de velar porque su grupo utiliza la salida correspondiente y lo hace de forma ordenada.

Para que se realice de forma más ordenada sonarán dos timbres:

- 14:27, salen los alumnos que están en la primera planta y planta bajo de ambos edificios.
- 14:30, salen los alumnos que están en los laboratorios y la segunda planta de ambos edificios

1.3. Organización de los desplazamientos por el centro.

Las **aulas ordinarias** de los grupos y las aulas materia (a excepción del gimnasio, laboratorios aulas althía y taller de tecnología) se abrirán a las 8:15 horas para evitar aglomeraciones en los pasillos, los alumnos permanecerán en el aula sentados en su sitio asignado. Estas aulas ordinarias de grupo no se cerrarán con llave hasta las 14:30 una vez finalizado el horario lectivo de mañana

Con carácter general se tratarán de minimizar los desplazamientos entre horas, cuando los alumnos se desplacen lo harán de forma ordenada, usarán mascarilla y circularán por su derecha. En las escaleras se respetará la división existente circulando de uno en uno.

Para disminuir el número de desplazamientos entre aulas, se podrán unir las materias que sean necesarias en bloques de 2 períodos lectivos consecutivos. Dando prioridad a las que se imparten en aulas materias y en aulas de informática.

Los alumnos del Proyecto Bilingüe están ubicados en el mismo grupo junto con otros alumnos que no forman parte del programa, cumpliendo así con la heterogeneidad de los grupos. En las materias que forman parte del proyecto se desplazará el grupo menos numeroso.

DESPLAZAMIENTO ENTRE AULAS

Con carácter general en las aulas materia, será el profesor el que recoja a los alumnos en su aula de referencia y el encargado de acompañarlos a la misma una vez finalice la clase. Se valorará la posibilidad una vez que tengamos los horarios de otras soluciones alternativas más eficientes.

Los alumnos permanecerán en su aula entre clases, NO PUEDEN SALIR A LOS PASILLOS, salvo que tengan que cambiar de aula.

ITINERARIOS ENTRE AULAS DE REFERENCIA DE GRUPO Y AULAS MATERIA

Acceso a las aulas materia desde su aula de referencia:

ALUMNOS UBICADOS EN EL EDIFICIO DE LA EOI: 3º ESO y 4º ESO

- Taller de Tecnología, aula polivalente y biblioteca: a través de las puertas que dan acceso al patio desde el parking. Los alumnos accederán al parking a través de la puerta principal de la EOI.
- Laboratorios de Física, Química y aula Althía: a través del pasillo que conecta ambos edificios (IES y EOI)
- Laboratorio de Ciencias, aula de Música y de Informática: a través de las escaleras de emergencia 1 del parking. Los alumnos accederán al parking a través de la puerta principal de la EOI.

El recorrido hacia las aulas de referencia desde las aulas materia será el mismo que se ha señalado anteriormente.

Si ya están en un aula materia y se tienen que desplazar a otra aula materia distinta se utilizará el recorrido menos concurrido. Se estudiará con más detalle cuando el horario sea definitivo.

ALUMNOS UBICADOS EN EL EDIFICIO DEL IES: 1º ESO, 2º ESO, 1º Y 2º DE BACHILLERATO

- Taller de Tecnología, Aula de dibujo, biblioteca, patio y gimnasio:
 - Alumnos de 1º de ESO y 1º de Bachillerato: utilizarán las escaleras interiores del centro.
 - Alumnos de 2º de ESO y 2º de Bachillerato: utilizarán las escaleras de emergencia más cercanas que comunican directamente con el patio o el aparcamiento.

- Laboratorios de Física, Química y aula Althía: utilizarán las escaleras interiores del centro.
- Laboratorio de Ciencias, aula de Música y de Informática: utilizarán las escaleras interiores del centro.

Todos los desplazamientos se harán siguiendo el camino de la derecha, guardando la distancia de seguridad y se llevará en todo momento la mascarilla.

TIEMPO DE RECREO, ACCESO

Los alumnos de 4º de E.S.O. y Bachillerato podrán salir fuera del centro durante el recreo si así se lo permiten sus padres/tutores legales. Deberán entregar el permiso firmado por ellos en Secretaría.

El itinerario de salida y entrada al recreo o bien fuera del Centro o en el patio, dependerá de la ubicación de la clase inmediatamente anterior o posterior respectivamente.

Salvo en el edificio de la EOI, que se hará de la siguiente forma:

- Alumnos de 4º ESO que salen fuera del centro: utilizarán las escaleras de emergencia.
- Alumnos de 3º ESO y alumnos de 4º que van al patio: utilizarán la puerta principal de la EOI.

Para facilitar tanto la entrada como la salida sonarán dos timbres:

- 1º ESO: 11:12h salida al recreo, 11:42 entrada del recreo.
- Resto de niveles: 11:15h salida al recreo, 11:45 entrada del recreo.

Se diferenciarán tres espacios prioritarios en el patio para los alumnos del mismo nivel; irán rotando a lo largo del curso

- A: Zona arbolada parking
- B: Zona arbolada y Pista baloncesto
- C: Porche y Pista fútbol.

Durante los recreos, **los alumnos obligatoriamente tendrán que salir al patio; donde sigue siendo obligatorio el uso de la mascarilla (salvo mientras desayunan) y guardar la distancia interpersonal.** Únicamente se usarán los aseos situados junto a la cantina respetando el aforo máximo de los mismos y esperando el turno en el patio. El profesor de guardia vigilará esta circunstancia. No podrán usar ningún material deportivo ni de ocio.

Excepcionalmente, en las materias en las que se agrupen dos períodos lectivos seguidos y que estos sean a 3ª y 4ª horas, el profesor podrá optar de forma voluntaria, por salir al recreo al finalizar la 4ª hora, con el fin de no interrumpir

las dos sesiones consecutivas de clase. Al tiempo, este profesor se hace responsable de cubrir la guardia de los alumnos durante este recreo.

****En el caso de lluvia intensa, los alumnos saldrán de forma escalonada por niveles a lo largo de la 3º hora, recreo y 4º hora para que puedan permanecer en el porche. Los profesores que tengan clase con ellos durante el periodo que les corresponda salir al patio, permanecerán con ellos; salvo que haya profesores de guardia disponibles.**

1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.

En la puerta de todos los espacios del Centro, está el aforo permitido. Es obligatorio respetarlo.

USO ESPORÁDICO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA/ALTHIA, CARROS DE NETBOOKS

El profesor tendrá que reservar el aula con la suficiente antelación y será el responsable de seguir el protocolo establecido de limpieza y mantenimiento de la distancia de seguridad (respetar los aforos establecidos en dichas aulas). El responsable de los equipos informáticos del centro dará las pautas a seguir para la reserva de las aulas.

BIBLIOTECA

Los alumnos no podrán utilizar la biblioteca durante el recreo. Se establecerá un protocolo de préstamo de libros. Hasta el 1 de octubre no comenzará el préstamo de libros.

En la biblioteca se distinguen dos espacios:

1. Espacio para aula de informática.
2. Espacio para sala de convivencia.

Se habilitará en la biblioteca una impresora para el uso del profesorado que podrá conectarse online con sus dispositivos.

SALA DE PROFESORES

La sala de profesores sólo la usarán aquellos profesores que por falta de espacio en su departamento no puedan hacer uso del mismo, en este caso, se les asignará un puesto fijo en la sala.

El aforo máximo es de 12 personas y un puesto compartido con un ordenador para usar de forma excepcional, quien haga uso de este ordenador es responsable de su limpieza tanto antes como después de su uso.

Los 12 puestos estarán asignados a profesores que no caben en sus departamentos, y siempre los usarán los mismos.

La distribución es la siguiente:

DEPARTAMENTO (nº profesores)	AFORO MÁXIMO	PROFESORES EN DEPARTAMENT O	PROFESORES EN OTRO ESPACIO
SALA DE PROFESORES	12	7	
INGLÉS - FRANCÉS (5)	4	4	1 SALA PROFESORES
FÍSICA Y QUÍMICA (2)	2	0	2 SALA PROFESORES
MATEMÁTICAS (5)	4	4	1 SALA PROFESORES
ECONOMÍA (2)	2	1	1 DESPACHO
LENGUA (5)	5	5	
TECNOLOGÍA - RELIGIÓN (5)	5	3	2 DESPACHOS
GEOGRAFÍA E HISTORIA - FILOSOFÍA (5)	4	4	1 SALA PROFESORES
LATÍN (1)	4	1	
EPV (2)	2	2	
MÚSICA (1)	1	1	
CIENCIAS NATURALES (3)	3	3	
EDUCACIÓN FÍSICA (3)	0	0	2 SALA PROFESORES 1 DESPACHO
ORIENTACIÓN (3)	1	1	1 AULA PT 1 DEP MATEMÁTICAS.

USO DE LA CANTINA.

En principio no habrá servicio de cantina.

Si en función de como evolucione la situación sanitaria se retomará este servicio, además de las medidas especificadas dentro de la guía educativo-sanitaria para las cafeterías de los centros educativos, en nuestro centro se implementarán las siguientes medidas:

El acceso a la cantina no está permitido a los alumnos. El servicio de cafetería para ellos se realizará a través de la ventana que comunica con el patio. Los alumnos esperarán a ser atendidos guardando las distancias.

El resto de personal del centro si tendrá permitido el acceso cumpliendo las normas de la guía educativo-sanitaria.

CONSERJERÍA: FOTOCOPIAS Y RESTO DE ACTIVIDADES

Queda terminantemente prohibido acceder al interior de la conserjería a todo el personal del centro, salvo a las ordenanzas o personal autorizado.

Queda terminantemente prohibido que las familias utilicen la conserjería para traer los trabajos, desayuno, libros ...etc. olvidados por los alumnos, a lo largo de la jornada escolar.

Queda terminantemente prohibido utilizar la conserjería para la recepción de paquetes personales.

Es necesario y obligatorio informar a las ordenanzas de las citas presenciales con las familias de los alumnos para que puedan controlar el acceso al Centro. Como se detalla posteriormente con carácter general para las reuniones y comunicaciones con las familias se tratará de evitar en la medida de lo posible la presencialidad.

FOTOCOPIAS:

Para alumnos:

Preferiblemente, el material didáctico lo facilitará el profesor al alumno a través de Classroom o correo electrónico del centro y será el alumno quien se encargue de imprimirlo.

En casos excepcionales, se procurará, a través del profesor, centralizar e informar con antelación a los conserjes del número de paquetes de fotocopias y materia, siempre que no haya sido posible la entrega del material mediante medios informáticos. Está prohibido solicitar fotocopias de manera particular.

Para su pago, se establecerá un sistema de pago por adelantado.

Cualquier otra actuación que implique la ayuda de los conserjes, se intentará solicitar con antelación suficiente, procurando no colapsar el servicio.

Para profesores:

Las fotocopias se encargarán con suficiente antelación. Cuando estén hechas se entregarán al profesor. Los exámenes tendrán prioridad.

SECRETARIA:

Como en todos los espacios del centro hay que respetar el aforo, la espera para el acceso se hará respetando las marcas del suelo y la distancia de seguridad.

Se ha instalado una mampara protectora que no se podrá rebasar. De esta forma queda prohibido acceder a la zona de trabajo de los administrativos y utilizar sus equipos informáticos.

1.5. Organización de asambleas y reuniones.

En todo caso, y siguiendo las instrucciones vigentes, se procurará hacer las reuniones por videoconferencia. Si fuese necesario hacerlas de forma presencial, se informará con antelación y se buscará un espacio adecuado. Se procurará enviar todos los documentos de forma telemática.

1.6. Organización de la entrada de las familias al centro y del personal externo al mismo.

Como norma general sólo accederán al centro aquellas personas autorizadas. En el caso de acceso al mismo, se tendrán que apuntar en un registro de control con hora de entrada y salida del mismo.

Los familiares que vienen a recoger a los alumnos durante la jornada, esperarán fuera del edificio.

Para el resto de informaciones y comunicaciones de las familias con el centro y viceversa, se intentará, siempre que sea posible, hacerlas de forma no presencial.

Si fuera necesario realizar una reunión presencial con alguna familia es obligatorio comunicarlo a las ordenanzas.

1.7. Organización del transporte, comedor y aula matinal si los hubiere.

En el caso del transporte escolar colectivo, será de aplicación la normativa vigente. respecto a medidas preventivas frente a la COVID-19, las indicaciones de la Guía educativo sanitaria y las instrucciones específicas emitidas desde la Delegación Provincial y JCCM.

En nuestro Centro tenemos 4 alumnos que vienen de Iso y 2 de Agramón.

1.8. Gestión de la Convivencia:

EXPULSIÓN DE LOS ALUMNOS DEL AULA (AULA DE CONVIVENCIA): En la medida de lo posible, se procurará no expulsar del aula a los alumnos. En caso necesario, se mandará al alumno amonestado a la sala de convivencia con la vigilancia del profesor de guardia. Todo alumno expulsado a esta sala conlleva una amonestación que será tramitada a través del aula de Classroom del grupo del alumno y comunicada por la vía habitual a la familia.

NO SE PUEDE EXPULSAR A NINGÚN ALUMNO DEL AULA SIN PONERLE LA AMONESTACIÓN CORRESPONDIENTE.

RETRASOS: Si algún alumno llega tarde a primera hora, se le debe dejar entrar al aula, con el consiguiente retraso marcado el programa Papas 2.0.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL:

2.1. Medidas de prevención personal.

HIGIENE DE MANOS:

- ⇒ En todos los baños habrá jabón y cartelería indicando la importancia de una limpieza de manos frecuente y meticulosa. Los baños permanecerán abiertos, con la puerta cerrada, el profesor gestionará la asistencia a los mismos. Los alumnos que salgan al baño sin permiso tendrán una amonestación. Esta totalmente prohibido ir al baño entre clases.
- ⇒ Sólo tenemos un baño por planta, por lo que habrá gel hidroalcohólico en diversos puntos del centro, identificados con cartelería y en todas las clases, además los alumnos **obligatoriamente** deberán traer al centro un botecito de gel hidroalcohólico para su uso personal.
- ⇒ Al inicio de cada sesión, es obligatorio que el alumno se lave las manos con su botellita de gel hidroalcohólico. El profesor será el encargado de controlar que se realice esta limpieza.

CONDUCTAS ADECUADAS PARA LA PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVA

- ⇒ Al inicio del curso y a lo largo del mismo se trabajará en las tutorías las diferentes medidas de protección personal y colectiva: Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado; uso adecuado de la mascarilla; correcto y frecuente lavado de manos; uso de pañuelos desechables y gestión de los residuos ...etc.
- ⇒ En todas las clases y zonas comunes habrá papeleras con tapa y pedal para desechar los pañuelos de papel. En los puntos de gestión de residuos

el contenedor de la materia orgánica será sustituido por una papelera con tapa y pedal y se colocará cartelería informativa.

- ⇒ Colocación de mamparas, en las zonas de atención al público.
- ⇒ Es obligatorio respetar los aforos indicados en la puerta de cada espacio. Las diferentes entradas y salidas y los diferentes flujos de circulación. No cumplir con estas medidas será motivo de amonestación.

2.2. Utilización de mascarillas: la obligatoriedad de uso vendrá determinada por la normativa sanitaria vigente en cada momento.

Actualmente, es obligatoria en todo momento y para toda persona que acceda al centro.

La JCCM dotará a los centros de dos mascarillas reutilizables (sobre 50 lavados) tanto para personal docente, personal de administración y servicios y alumnado. Se recomienda a los alumnos que identifiquen sus mascarillas y que sean estas las que utilicen en el centro. (dos mascarillas)

2.3. Organización y control de los objetos en los centros.

Con carácter general se MINIMIZARÁ en la medida de lo posible EL USO DE OBJETOS COMPARTIDOS.

Los usuarios llevarán a cabo la pauta de higiene de manos antes y después de la utilización de los equipos compartidos.

⇒ ORDENADORES:

- ALUMNOS: cada alumno limpiará el teclado y ratón del ordenador antes y después de su uso; el profesor controlará que está limpieza se realiza.
- PROFESORES, cada profesor que utilice los ordenadores de uso común deberá limpiarlo, antes y después de su uso.

⇒ HERRAMIENTAS TECNOLOGÍA y MATERIAL DE ROBÓTICA, UTENSILIOS DIBUJO, INSTRUMENTOS DE MÚSICA, MATERIAL LABORATORIOS, MATERIAL EDUCACIÓN FÍSICA. Los profesores velarán porque cada alumno limpie el material antes y después de su uso, siguiendo la organización establecida en su departamento*

⇒ BORRADORES, ROTULADORES, CABLES VGA Y DE AUDIO, cada profesor llevará los suyos.

** Cada uno de los departamentos didácticos elaborarán un plan específico para el uso de los materiales propios de sus materias, así como de los espacios de uso y demás protocolos.

3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO:

3.1. Protocolo de limpieza y desinfección.

Se aplicará el protocolo de limpieza y desinfección según las recomendaciones de la Administración.

Se dispondrá en cada espacio del centro con papeleras con pedal y tapa para los residuos COVID-19 y otra papelerera para los residuos resto

a. Limpiadores.

- Todas las mañanas se prepararán desinfectantes con diluciones de lejía (1:50) o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- Se revisará y repondrá, en su caso, todas las mañanas el desinfectante para las aulas, departamentos, administración y conserjería.
- Cada vez que un grupo cambie de aula, siempre que sea posible, se procederá a la limpieza de la misma si va a ser usada por un grupo distinto. Los alumnos tendrán asignado su sitio que no cambiarán bajo ningún concepto a lo largo de la mañana.
- Si fuera necesario que un profesional prestará asistencia en el mismo espacio con diferentes alumnos/as de manera consecutiva (fisioterapia, logopeda...) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.
- En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto. La papelerera será sustituida por otra.

b. Profesores.

- Se ha instalado en cada clase un dosificador de papel, dosificador de gel y un dosificador de desinfectante para que cada profesor pueda limpiar la mesa, la pizarra y la silla. Una vez limpiados éstos, procederán al lavado de manos.
- Los útiles, materiales y herramientas de trabajo (como tizas, rotuladores, borradores, punteros, herramientas de talleres o laboratorios, etc.) serán individuales siempre que sea posible.

c. Alumnos.

- Cada alumno del grupo tendrá su sitio fijo durante el tiempo que estipule el equipo docente en todas las aulas que utilice y especialmente en el aula grupo y se encargará de su limpieza durante el periodo de clases, si fuera necesario, para ello utilizara el dosificador de desinfectante y de gel habilitados para ello en cada una de las clases.

d. Ordenanzas y administrativos.

- Cuando se entregue un paquete en el centro escolar hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejan el paquete delante de la conserjería/secretaría aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas y se extremarán las medidas de higiene personal al manipularlos. Tras la recogida de los mismos, se lavarán siempre las manos.

3.2 Ventilación de las instalaciones.

a. Limpiadores.

- Los aseos se limpiarán y ventilarán al menos tres veces al día. Una de ellas será después de cada recreo obligatoriamente. Siempre que sea posible se mantendrán ventanas abiertas y puerta cerrada.
- Cuando se repongan los desinfectantes, a primera hora de la mañana, se abrirán puertas y ventanas permaneciendo abiertas hasta que empiecen las clases.

b. Profesores y alumnos.

- Los profesores controlarán que se realice la ventilación de las aulas entre clase y clase, siendo el encargado de abrir la ventana el alumno más cercano a ésta, después procederá al lavado de manos. Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, se mantendrán las ventanas abiertas el mayor tiempo posible. Si no se pudiera mantener las ventanas abiertas se cerrarán al empezar la clase, siempre y cuando la clase se haya ventilado durante 5 minutos, y se abrirá antes de abandonarla.
- Los miembros de cada departamento se encargarán de la ventilación de los mismos durante la jornada de trabajo.

3.3. Desinfección de zonas comunes.

a. Limpiadores.

- Los pasamanos, manivelas de puertas y cualquier elemento de uso frecuente se limpiará entre clase y clase.

- Los departamentos se limpiarán una vez al día, y se ventilarán al mismo tiempo. Cada miembro del departamento tendrá su sitio fijo para todo el año.
- El centro se debe de limpiar al menos una vez al día, excepto las zonas con mucha intensidad de uso, que se deben limpiar al menos 3 veces al día.
- En las zonas exteriores de uso intenso (porche, entrada al IES, escaleras de emergencia ...) se realizará una limpieza general por pulverización de las superficies con una sulfatadora.

b. Profesores, alumnos y limpiadores.

- Los departamentos con **aula-materia** establecerán e informarán a los alumnos de los protocolos de higiene y seguridad adecuados para su uso. Estos departamentos estarán dotados con los productos de limpieza e higiene adecuados para ello (dosificadores de gel, dosificadores de papel, desinfectante y papeleras con tapa). Se procurará, en la medida de lo posible, que cada grupo de alumnos que utilice alguna de estas aulas lo haga durante varias horas seguidas, para proceder después a su limpieza.
- **Aulas de informática:** Los alumnos limpiarán la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante, antes y después de cada uso, para lo que el aula dispondrá de varios dosificadores de gel desinfectante que controlará el profesor. El profesor controlará que se cumple este protocolo.
- **Comunidad educativa:** El teléfono se debe de limpiar antes y después de cada uso por la persona que lo ha utilizado. Para ello se dotará al mismo con un dosificador de limpieza, papel y una papelera con tapa.

3.4. Gestión de residuos.

a. Limpiadores.

- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Se vigilará la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental. Todos los días se deben recoger los materiales de las papeleras y proceder a la limpieza de éstas.
- En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, se procederá según las directrices indicadas anteriormente, y se avisará al personal de limpieza para aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros

productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

b. Resto de personal

- Los pañuelos desechables que se utilizan para el secado de manos o para el cumplimiento de la "etiqueta respiratoria" serán desechados en papeleras protegidas con tapa y accionados por pedal.
- El material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

El contenedor COVID estará ubicado en el patio del conserje, ya que no es accesible para el alumnado.

3.5. Limpieza y Uso de los aseos.

a. Limpiadores.

- Los aseos se limpiarán y ventilarán al menos tres veces al día. Una de ellas será después de cada recreo obligatoriamente.

b. Alumnos.

Además de las medidas especificadas dentro de la guía educativo-sanitaria para los aseos de los centros educativos, en nuestro centro se implementarán las siguientes medidas:

- Los alumnos solo podrán ir al baño siempre que tengan el permiso del profesor.
- Durante el recreo los alumnos solo podrán usar los baños anexos a la cantina.
- Los alumnos irán a los aseos de su planta correspondiente.

c. Profesores.

- El aseo de profesores tendrá un aforo de una persona.
- Cuando el profesor abandone el aseo debe asegurarse de que la ventana se queda abierta para la ventilación del mismo.
- El aseo dispondrá de gel desinfectante y dosificador de papel.
- Se podrán utilizar los aseos de profesores de la EOI:

4. GESTIÓN DE LOS CASOS:

Se seguirán las instrucciones concretas facilitadas en la GUÍA EDUCATIVO SANITARIA DE INICIO DE CURSO, y específicamente para nuestro centro se han tomado estas medidas concretas:

REQUISITOS PARA EL ACCESO A LOS CENTROS EDUCATIVOS

Además de los aspectos referidos en el Plan de actuación frente a COVID-19 de los centros educativos del municipio de Hellín, y el apartado 6.2 de la Guía Educativo-sanitaria par el curso 20/21, específicamente para nuestro centro: Los padres firmarán, al inicio del curso, una declaración responsable en la que **garanticen** mandar a sus hijos al centro sin ninguno de los síntomas propios de la COVID'19:

- <https://www.familiaysalud.es/salud-y-escuela/los-problemas-de-salud>
- **Guía Educativo sanitaria de inicio de curso: 6.2. requisitos para el acceso a centros educativos).**

Una de las medidas a adoptar para tal efecto será la obligatoriedad de tomar la temperatura a sus hijos antes de asistir al instituto. En el caso de presentar síntomas compatibles con la enfermedad, se informará al centro educativo, además de al centro de salud de referencia.

Los profesores, el equipo directivo, el equipo COVID o resto del personal que trabaja en el Centro podrán hacer tomas de fiebre a todos aquellos alumnos, profesores y resto de personal no docente, que, según su criterio, observen que puedan presentar un estado enfermizo. Al tiempo, como medida de supervisión y control, ante sospechas, se podrán hacer tomas aleatorias de temperatura en el Centro.

No obstante lo anterior, creemos necesaria la presencia en el centro de un sanitario para hacer funciones propiamente sanitarias ya que nosotros somos docentes, tal y como se establece en la CARTA CONJUNTA DE INICIO DE CURSO entre la Dirección General Inclusión y DG Atención Primaria: *“El personal sanitario ejerce su actividad en los centros de salud, actuando excepcionalmente fuera de los mismos por motivos de urgencia médica. El personal docente no tiene como tarea la asistencia sanitaria, salvo el deber de socorro como queda registrado en la L.O 10/1995 de 23 de noviembre, del Código Penal, en el capítulo IX, artículo 195”*

4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.

SALA DE AISLAMIENTO: Se ha habilitado el despacho de la AMPA para aislar los posibles casos de infección y si fuese necesario se trasladará a un espacio al aire libre. El alumno/s estarán acompañados en todo momento de un miembro del equipo COVID del centro, o en su defecto de otra persona responsable.

ACTUACIÓN ANTE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON CORONAVIRUS DURANTE LA JORNADA LECTIVA:

Además de lo establecido en el apartado 6.3 de la mencionada Guía, específicamente en este centro, ante una persona que comienza a presentar síntomas compatibles con COVID'19, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

1. Se llevará al posible enfermo a la sala de aislamiento (acompañado del profesor de guardia que será previamente avisado por el delegado del grupo).
2. El profesor de guardia además avisará a uno de los miembros del equipo COVID para que se prepare y disponga para la asistencia y cuidado del enfermo.
3. En el caso de que el posible infectado sea un alumno, el responsable del equipo COVID avisará a la familia del enfermo para informar de esta situación y que vengan a recoger a su hijo, o en su defecto la persona que esté autorizada por parte de la familia para hacerlo.
4. En el caso de que el posible infectado sea un profesor, el responsable del equipo COVID avisará por teléfono al servicio de prevención de riesgos laborales de la JCCM.
5. Todas las personas que están en contacto con el enfermo en la sala de aislamiento, deben llevar de forma obligatoria mascarilla FFP2, que será proporcionada por el instituto. Al posible infectado, el profesor que lo traslade a la sala le proporcionará una mascarilla quirúrgica.

Según el Plan de Actuación, al inicio de curso se hará formación al profesorado desde la Gerencia de Atención integrada sobre COVID y su detección.

En el caso de brote en el centro educativo, se seguirá en Protocolo de Actuación que se establezca desde la autoridad sanitaria competente.

En casos graves se llamará directamente al 112.

5. OTRAS ACCIONES:

5.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.

Se seguirán las especificaciones y protocolos emitidos por el organismo encargado, tal y como se desprende del documento resumen de coordinación mantenida entre representantes de los centros educativos (Concejalía de Educación) y sanitarios. (PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A LA COVID PARA CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE HELLIN (13-JUL-2020))

5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.

Todos los documentos que sea posible, se tramitarán de forma telemática a través de las aplicaciones que usualmente utilizamos en el centro (Papas2.0, formularios google, documentos compartidos, ...)

Los listados de horarios, ocupación de las aulas, grupos ... que tradicionalmente había en la sala de profesores y biblioteca, estarán en Classroom.

En la clase de Classroom del Centro, se gestionarán entre otras, las siguientes tareas:

- Permisos y justificación de faltas de los profesores
- Hojas de expulsión de los alumnos y plan de trabajo durante el tiempo de expulsión:
- Amonestaciones de alumnos.
- Control de puntos del carné para 1º y 2º de ESO.
- Normas de aula, ...etc.

REUNIONES: Con carácter general se realizarán por videoconferencia con la herramienta MEET.

5.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.

⇒ CARTELERÍA EN CLASES Y ZONAS COMUNES. VIDEOS EN LA PANTALLA DE TV DEL HALL DEL CENTRO PARA CONCIENCIAR SOBRE LA IMPORTANCIA DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN: uso de mascarilla, higiene, limitación de contactos y distancia personal.

⇒ El primer día de clase, el tutor de cada grupo será el encargado de entregar un documento informativo contextualizado sobre el plan de inicio y contingencia, el cual explicará a su grupo de alumnos y enviará a las familias a través de Papas 2.0. Este documento tratará al menos estos temas:

- Limitación de contactos: entradas y salidas, los diferentes flujos para los cambios de clase y las normas de prevención ...
 - Medidas de prevención personal: uso de mascarillas, lavado de manos, uso y limpieza de objetos comunes ...
 - Limpieza y ventilación del Centro: responsabilidades de los alumnos.
 - Autorresponsabilidad.
- ⇒ ACTIVIDADES DE CONCIENCIACIÓN EN TUTORÍAS, se incluirá en nuestro Plan de Acción Tutorial charlas y actividades de concienciación; solicitaremos personal sanitario para impartir estas charlas-actividades a los alumnos.
- ⇒ INCLUSIÓN EN NUESTRAS NCOF EL PLAN DE INICIO DE CURSO y CONTINGENCIA
- ⇒ Inclusión en la PGA del curso 20-21 las medidas y estrategias de educación para la salud y adaptaciones didácticas de cada uno de los Dptos. docentes a los diferentes escenarios.

5.4. Identificación / Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.

- ⇒ Edificio del IES:
- 1º planta: **1º ESO y 1º BACHILLERATO,**
 - 2º planta: **1º ESO, 2º ESO y 2º BACHILLERATO.**
- ⇒ EOI:
- Planta Baja: **2º PMAR**
 - 1ª Planta: **3º ESO**
 - 2ª Planta: **4º ESO**

Equipo COVID:

En nuestro Centro el responsable COVID son todos los miembros del Equipo Directivo, de este modo durante todos los periodos lectivos siempre habrá un responsable disponible. Esta función la asumimos porque lo establecen así las instrucciones no porque estemos preparados para poder realizar las funciones que debe desempeñar un responsable COVID en un Centro Educativo. Esta función debería ser desarrollada por personal sanitario para mayor seguridad de toda la comunidad educativa.

Para realizar la acción formativa y posteriormente difundir esa formación recibida al resto de los docentes asistirá la directora Laura Calleja Argudo.

Según la instrucción undécima que se añade en la Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020 "Los centros educativos designarán a una persona responsable para los aspectos relacionados con COVID que debe estar familiarizada con todos los documentos relacionados con centros educativos

y COVID-19 vigentes. Esta persona actuará como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto y deberá conocer los mecanismos de comunicación eficaz que se hayan establecido con los responsables sanitarios de su ámbito territorial" esta persona será Laura Calleja Argudo, directora del Centro.

Se creará un Equipo COVID formado por los responsables del ED, 2 profesores, responsable de RRLL y de formación del Centro, 1 representante de las familias, Victoria Tamayo Álvarez, 1 representante de los alumnos, Marta Cabrera y 1 PAS.

En caso de que no haya en el Centro ningún responsable COVID será el profesor de guardia el encargado de la gestión de los posibles casos.

5.5. Enseñanza Semipresencial

Se ha solicitado la posibilidad de realizar enseñanza semipresencial a partir de 3º ESO en la modalidad de días alternos.

SEMANA A:

- ❖ 1º de Bachillerato y 3º ESO, asisten al centro los lunes, miércoles y viernes.
- ❖ 4º ESO y 2º Bachillerato, asisten al centro martes y jueves.

SEMANA B:

- ❖ 4º ESO y 2º Bachillerato, asisten al centro lunes, miércoles y viernes
- ❖ 1º de Bachillerato y 3º ESO, asisten al centro martes y jueves.

El grupo que permanezca en casa será atendido adecuadamente de forma telemática por el profesorado correspondiente, para ello se adaptarán las PPDD a esta situación. Estos alumnos seguirán el mismo horario que tendrían en el Centro.

No se nos ha concedido dicha semipresencialidad, al poder los alumnos mantener en las aulas 1,5 m de distancia.

ESCENARIO 2: ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO

Se ha tomado como referencia las **Resoluciones de la Consejería de educación, cultura y deportes para el curso 20/21** (Escenario 2. Adaptación ante una situación de control sanitario), quedando a disposición en materia sanitaria de las decisiones de la autoridad competente.

En este escenario, se establecen dos situaciones:

- a. Si se detectara algún positivo en un grupo concreto y la autoridad sanitaria dicta el cierre transitorio de esa aula (grupo), se impartirá docencia a ese grupo de forma telemática mediante las herramientas de google (G Suite). Los alumnos seguirán el mismo horario establecido a principio de curso, pero reduciendo las horas dedicadas a las videoconferencias y distribuyendo de forma equitativa las horas de las mismas a lo largo de la semana.

En caso de que haya existido contacto con alumnos de otros grupos y teniendo en cuenta las instrucciones de las autoridades sanitarias, estos alumnos también recibirán clase de manera no presencial.

En caso de brote sólo se impartirá clase en el aula de referencia de los grupos, limitándose los movimientos, siempre siguiendo las instrucciones de la autoridad sanitaria.

Se podrá definir un nuevo horario semanal de grupo, pudiendo reducir la jornada diaria para extremar medidas higiénico-sanitarias, previa autorización de la administración educativa."

- b. Si el confinamiento sólo fuese a un alumno o número reducido de alumnos del mismo grupo, y siempre que las autoridades sanitarias lo estimen conveniente, se realizará un plan de trabajo individualizado al alumno/os confinados, mientras que el resto seguirán el escenario de presencialidad.

Para los alumnos que permanezcan en el Centro se aplicará lo contemplado en el escenario 1; para los que permanezcan en casa se tendrán en cuenta los puntos que se detallan a continuación.

1. MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS:

El Centro se compromete, al inicio del curso, a hacer actividades de formación para los alumnos y sus familias, sobre todo en cursos iniciales, trabajando en las aplicaciones, plataformas y herramientas a usar durante el curso, como Papás 2.0 para las familias y entorno Google para los alumnos (aulas virtuales de Classroom y Gmail).

2. RECURSOS EDUCATIVOS QUE SE VAN A EMPLEAR

El profesor podrá optar, de manera voluntaria, a grabar sus sesiones y/o hacerlas en directo a través de una webcam, para su más ágil seguimiento por parte del alumnado confinado.

Al inicio de curso se solicitará permiso a las familias para en caso de ser necesario realizar pruebas de evaluación en la modalidad online poder grabar las mismas.

En el caso de que fuera necesario realizar las clases mediante videoconferencia a través de Meet, el alumno tendrá que activar la cámara.

3. HERRAMIENTAS DIGITALES Y PLATAFORMAS QUE SE VAN A UTILIZAR:

HERRAMIENTAS DE TRABAJO ONLINE: Herramientas de google (G Suite): Meet (videoconferencias), Jamboard (herramienta de google de pizarra), Loom (para grabar videos explicativos), chat (para dudas), Classroom, Gmail.

Otras herramientas como: Liveboard (para utilizar pizarra en las explicaciones con Meet), vídeos de YouTube, presentaciones, plataformas educativas online, ... etc

Todos los profesores utilizarán Classroom y las herramientas de G-suite. Desde principio de curso cada profesor, creará un aula para cada una de las materias que imparten.

A principio de curso, el tutor, informará a sus alumnos del correo personal del centro y de cómo utilizar correctamente las diferentes herramientas de google (classroom, gmail, meet, etc)

4. MODIFICACIÓN DE LAS PPDD EN EL CAMBIO A MODELO SEMIPRESENCIAL:

Cada departamento establecerá:

Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad de formación:

- Presencial y/o semipresencial, para los alumnos que pertenezcan a un sector seguro.
- No presencial para el alumnado que pertenezca a un sector con sospecha o detección de caso.

5. USO DE LAS TIC

Tal y como se establece en la normativa, para la enseñanza semipresencial o no presencial nuestro centro entregará, en régimen de préstamo, los dispositivos tecnológicos de los que ya disponen, así como de los que van a recibir por parte de la Administración, para alumnado beneficiario de las ayudas de uso de libros de texto del 100% que no disponga de este dispositivo tecnológico.

6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los Departamentos Didácticos establecerán diferentes instrumentos de evaluación ajustándose a la realidad existente y evitando el uso exclusivo de exámenes online, promoviendo sistemas de autoevaluación y coevaluación.

7. SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

El seguimiento del alumnado se hará a través de las aulas virtuales de classroom y el correo del centro.

- Cada profesor tendrá un aula virtual de su materia que servirá para:
- Proponer trabajos, tareas, ejercicios, etc
- Disponer de todo el material que considere el profesor.
- Canal de comunicación con los alumnos además del correo electrónico.
- Poder visualizar las calificaciones de las tareas y llevar un seguimiento de las mismas.
- El tutor podrá utilizar el aula virtual de su materia como espacio para la tutoría de sus alumnos y así asegurar un seguimiento de los mismos en el periodo no presencial.

8. METODOLOGÍAS PROPUESTAS POR LOS EQUIPOS DOCENTES DE CADA GRUPO.

Fomento de la coordinación Horizontal: Se creará para cada grupo del centro un aula virtual de classroom en la que participen todos los profesores que impartan docencia a ese grupo y será coordinada por su tutor, también participará en ella Jefatura de Estudios. Estas clases de Classroom estarán activas desde el inicio del curso y servirán como vía de comunicación y coordinación entre los profesores de cada grupo.

Para los alumnos que permanezcan en casa será de aplicación lo contemplado en nuestras NCOF, en lo que ha conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y a convivencia se refiere.

ESCENARIO 3: NO PRESENCIALIDAD.

Ante este escenario, deberá implantarse un sistema de educación no presencial de acuerdo con lo que a tal efecto se haya recogido en las programaciones didácticas.

1. MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS:

Se utilizará Papás 2.0 para las familias y Classroom para los alumnos.

2. RECURSOS EDUCATIVOS QUE SE VAN A EMPLEAR

Los mismos que en escenario 2.

3. HERRAMIENTAS DIGITALES Y PLATAFORMAS QUE SE VAN A UTILIZAR

Todos los profesores utilizarán Classroom y las herramientas de G-suite. Tendrán un aula para cada una de las materias que imparten. En su aula de Classroom quedarán reflejadas las distintas tareas y herramientas que se utilizarán y será el canal de comunicación con el alumno.

4. MODIFICACIÓN DE LAS PPDD EN EL CAMBIO A MODELO NO PRESENCIAL:

Cada departamento establecerá: Contenidos básicos e imprescindibles, organización de actividades y sistema de evaluación y calificación del alumnado.

5. USO DE LAS TIC:

Lo mismo que lo contemplado en el escenario 2.

6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Los Departamentos Didácticos establecerán diferentes instrumentos de evaluación ajustándose a la realidad existente y evitando un uso exclusivo de exámenes online, promoviendo sistemas de autoevaluación y coevaluación.

7. SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

Lo mismo que lo contemplado en el escenario 2.

8. METODOLOGÍAS PROPUESTAS POR LOS EQUIPOS DOCENTES DE CADA GRUPO.

Lo mismo que lo contemplado en el escenario 2.

Para los alumnos que permanezcan en casa será de aplicación lo contemplado en nuestras NCOF, en lo que ha conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y a convivencia se refiere

Este documento estará en continua revisión, cualquier modificación del mismo será informada tanto a profesores como a familias y alumnos a través de Papás 2.0.

