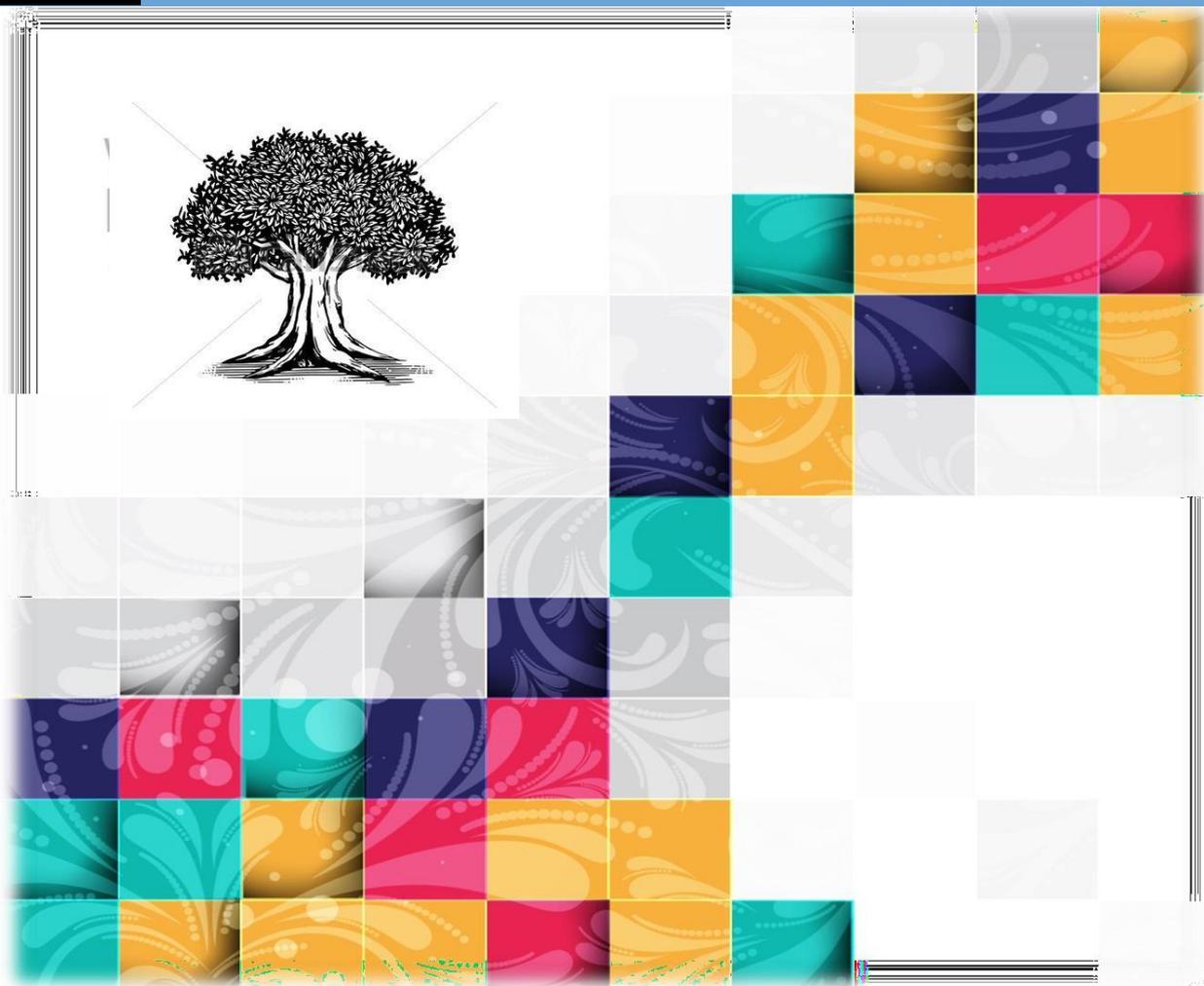


Este documento ha sido informado al claustro y aprobado por el Consejo Escolar, tal y como consta en las actas 190 y 158 respectivamente.

2021-  
22

# PLAN DE CONTINGENCIA



## INDICE

- A. ORGANIZACIÓN DE LOS ESCENARIOS POSIBLES.
  - Nueva normalidad. Niveles de alerta 1y 2
  - Niveles de alerta 3 y 4.
- B. DOCUMENTOS DEL CENTRO.
- C. DOTACIÓN TECNOLÓGICA.
- D. PLAN DE REFUERZO DE LA COMPETENCIA DIGITAL.
- E. PLAN ACCIÓN TUTORIAL ALUMNOS CON DIFICULTADES Y PARA LA ACTIVIDAD LECTIVA A DISTANCIA.

# PLAN DE CONTINGENCIA. I.E.S. "Ribera del Bullaque"

*El Plan de contingencia recoge la planificación del centro educativo en función de los tres escenarios que podemos encontrarnos debido a la evolución de la COVID-19.*

## A. ORGANIZACIÓN DE LOS ESCENARIOS POSIBLES.

se plantean dos posibles escenarios en función del nivel de alerta en cada territorio:

- Nueva normalidad, niveles de alerta 1 y 2. Se garantizará la presencialidad para todos los niveles y etapas del sistema educativo, al tratarse de un escenario de baja transmisión.
- Niveles de alerta 3 y 4. Al tratarse de un escenario de alta transmisión, en el caso excepcional de que no se pudieran cumplir las medidas, se podría pasar a semipresencialidad en los diferentes niveles educativos a partir de 3º de la ESO, incluido este. La suspensión generalizada de la actividad lectiva presencial de forma unilateral por parte de la Comunidad Autónoma únicamente se adoptará ante situaciones excepcionales, tras la presentación en el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

### Escenario 1. Nueva normalidad.

**a) Plan de inicio.** Medidas generales de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 y las medidas organizativas generales para la reapertura y funcionamiento de los centros educativos

## A. Fundamentación.

Tras este largo tiempo conviviendo con el virus del COVID-19, hemos aprendido la importancia y la necesidad de establecer protocolos seguros que permitan proteger la salud de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Este protocolo se basa en unos principios básicos fijados por las administraciones sanitarias y se asientan en tres pilares fundamentales: **detección precoz** ante cualquier síntoma, para evitar la propagación, **protección individual** a través de la obligatoriedad del uso de la mascarilla y desinfección para evitar situaciones de riesgo y, finalmente, la **organización de los tiempos, metodologías educativas y espacios** que reduzcan el riesgo de contagios, mediante grupos de alumnos permanentes, reducción de la movilidad, evitar compartir materiales y desinfección constante de elementos de riesgo (ordenadores, teléfonos, mesas y sillas entre otros).

El documento presente da respuesta a estas necesidades para así poder conjugar los dos derechos fundamentales de los que estamos hablando, derecho a la educación y derecho a un ámbito de trabajo seguro que proteja nuestra salud.

Toma como base de todas las medidas propuestas las recomendaciones recogidas en 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, así como la Orden 86/2021, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022. [2021/7427].

## **B. Responsable del Plan y Equipo Covid-19**

El responsable referente para los aspectos relacionados con el COVID-19 será el responsable de Riesgos laborales del Centro, que trabajará en estrecha coordinación con el equipo formado para la gestión de las medidas adoptadas, seguimiento y mejora de la aplicación de este plan. Este equipo estará formado por:

- Responsable de riesgos laborales y responsable referente para los aspectos relacionados con el Covid-19.
- Dirección del Centro.
- Representante de las familias.
- Representante del profesorado.
- Representante del alumnado.

### **Funciones del equipo Covid-19.**

Garantizar el cumplimiento de los principios básicos frente a COVID-19,

Asegurar que toda la comunidad educativa está informada de su implementación.

Trabajar en la programación de acciones de promoción de la salud para paliar el impacto de la pandemia en la infancia y adolescencia.

Valorar el riesgo de cada actividad extraescolar antes de su realización para aprobarla o denegarla.

## **C. Información, divulgación y seguimiento del presente Plan.**

Todo el profesorado y trabajadores del Centro recibirán en sus correos este plan de inicio de curso. Los alumnos serán informados el primer día de su incorporación al Centro y tendrán expuestas las normas de aula en el tablón de cada clase.

Las familias conocerán este plan en la reunión con el tutor, que se hará los primeros días de curso.

Finalmente, el plan se publicará en nuestra página web.

Se pide al AMPA que trabaje con las familias para el cumplimiento de todas las medidas que se presentan en este documento a través del representante del consejo escolar que también la representa en el equipo covid.

## **D. Organización general.**

### **1. Limitación de contactos.**

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

*Con carácter general, se procurará una distancia de **al menos 1,5 metros** en las interacciones entre las personas en el centro educativo.*

Todos los grupos cumplirán las siguientes condiciones:

- a. Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos **de modo estable**.
- b. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, **limitando al máximo su número de contactos** con otros miembros del centro.
- c. Utilizarán un aula de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y módulos así lo permitan, toda su actividad lectiva, **siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro**. Cada alumno/a tendrá asignado su sitio.
- d. Todos los desdobles se llevarán a cabo siempre en la misma clase.

La distancia entre cada puesto será de 1,5 m, con posibilidad de flexibilizar a 1,2 para garantizar la presencialidad.

El uso de mascarilla será obligatorio.

## 1.2. Entradas y salidas.

**De las entradas.** Los alumnos de 1º y 2º ESO accederán al Centro por la entrada principal, (la situada más a la izquierda) de uno en uno, manteniendo distancia de 1,5 metros y con mascarilla. Se dirigirán directamente a su aula y al puesto que tiene asignado.

- No podrán permanecer en el pasillo. Entre clase y clase podrán descansar dentro del aula y en su puesto. Si tuvieran que cambiar de aula, esperarán la llegada del profesor para hacer el cambio. Entre clase y clase podrán descansar dentro del aula y en su puesto.
- En el caso de la clase de EF, Música y Plástica, el grupo irá al pabellón/aula sin la compañía del profesor. Para ir al pabellón utilizarán la salida de rampa que da acceso a las pistas. Esperarán a que el profesor les indique que entren. Si esta clase fuera a 1º hora, se dirigirán directamente al pabellón por la entrada situada frente a conserjería.

Los alumnos del resto de cursos accederán al recinto por la entrada situada frente a conserjería y, al Centro, por la entrada de rampa, situada en la zona de las pistas. Utilizarán la última escalera para acceder a la planta primera. Lo harán en la misma forma y con las mismas condiciones indicadas en el párrafo anterior.

**De las salidas.** La salida del Centro se hará por la misma zona que la entrada y de forma ordenada, según este **orden**:

Comenzarán las aulas de grupo, comenzando con la más próxima al pasillo central. Después irán saliendo las otras aulas de cada pasillo (las que no son de grupo), comenzando por el final. En el aula saldrán, en primer lugar, los alumnos más cercanos a la puerta de salida.

Serán los profesores los que dirijan la salida de cada aula y los alumnos saldrán en fila, con mascarilla y manteniendo la distancia de seguridad (1,5m).

Se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada o salida del alumnado.

El profesorado utilizará el acceso que habitualmente ha utilizado, tanto en entrada como en salida.

### Recreos.

**Mientras el tiempo lo permita, los alumnos permanecerán en los exteriores.** Hay dos zonas de recreo, que se corresponden con las puertas de acceso al Centro. Cada curso utilizará la zona de recreo que se encuentra en su puerta de acceso.

Durante los recreos, en días de lluvia o frío extremo, el alumnado puede permanecer en el aula, en su puesto de trabajo, en el pabellón, biblioteca o en los pasillos centrales, con mascarilla y distancia de seguridad.

La supervisión del alumnado durante el recreo será realizada por **el profesor de guardia** correspondiente, estableciéndose zonas de supervisión para cada uno de ellos. Los profesores de guardia velarán por el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene. En particular, velarán por que se cumpla distanciamiento de 1,5 m y recordarán al alumnado la obligatoriedad del uso de mascarilla. Se evitará que hagan grupos numerosos.

### **1.3. Organización de desplazamientos por el centro. Intercambios de aula:**

Para minimizar la distancia y uso de recorridos internos, cada grupo permanecerá el máximo tiempo posible en una misma aula, siendo los profesores los que se desplacen en los intercambios de clase. Aun así, debido a las diferentes materias que cursan los alumnos/as de un grupo, será necesario el desplazamiento de algunos alumnos en los intercambios de clase. Para minimizar el recorrido en estos desplazamientos, **los alumnos tendrán asignada un aula en su mismo pasillo o lo más cerca posible**. Para estos desplazamientos, en los intercambios de clase, los alumnos circularán pegados a la **parte derecha del pasillo** y escaleras, manteniendo la distancia de seguridad.

#### **- Pasillos y escaleras.**

Los pasillos son lugares de tránsito y deben estar siempre libres. Únicamente, durante los recreos y manteniendo siempre la distancia de seguridad y con mascarilla, los alumnos podrán permanecer en los pasillos centrales. Los de acceso a las aulas quedarán siempre libres.

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

#### **a. Organización de las aulas. Normas de aula.**

Material covid. Cada aula estará dotada de gel hidroalcohólico para la limpieza y desinfección de las manos, difusor para la desinfección de mesas, papel y de una papelera con tapa para la eliminación del material desechable utilizado (pañuelos de papel...).

Cada alumno tendrá asignada su mesa y silla en cada aula donde pueda recibir clase y siempre ocupará este sitio. Las mesas mantendrán la distancia de seguridad establecida.

Las puertas de las aulas permanecerán abiertas durante la jornada;

#### Normas de aula.

- Ocupará siempre la mesa y silla que le asignen. En ningún caso ocupará otras diferentes.
- Se desinfectará las manos cuando llegue al aula, al inicio de la jornada escolar y tras cada recreo.
- No debe compartir ningún tipo de material (ni lápiz, boli, libre...).
- Mantendrá siempre la distancia de seguridad, sin formar grupos que no la respeten.
- En los cambios de aula y recreos llevará la mascarilla.

- Respetará todo el material covid del aula (gel, guantes, pañuelos...). Su correcto uso es fundamental para todos.
- Entre clase y clase permanecerá en el aula y en su sitio, manteniendo las medidas de seguridad.
- Accederá al Centro por el acceso que se le indique.
- La salida, al finalizar la jornada, se hará de manera organizada y deberá respetar el turno indicado.

**b. Ventilación.**

El aula deberá permanecer ventilada (primera y última ventanas abiertas, siempre que no haga frío en el exterior) para que el aire recircule. Serán los RESPONSABLES DE AULA, alumnos que ocupen los puestos cercanos a las ventanas, los encargados de esta labor.

Cuando el frío no permita que las ventanas permanezcan abiertas toda la mañana, se procederá a la ventilación frecuente del aula. Se debe ventilar al comienzo, hacia la mitad y final de cada clase, durante 5 minutos, al menos. El responsable de aula será el encargado con la ayuda del profesor, que debe indicar los momentos y controlar el tiempo.

Siempre que sea posible, las puertas permanecerán abiertas.

**c. Conserjería.**

Cada conserje ocupará un puesto de trabajo y será el mismo durante toda la jornada de trabajo.

Utilizará una de las dos máquinas fotocopadoras y en ningún caso compartirá material. Si fuera necesario, deberá ser previamente desinfectado. El teclado de la fotocopadora estará plastificado para que se pueda desinfectar y no dañe al funcionamiento de la máquina.

Antes de recoger el documento para fotocopiar se desinfectarán las manos; igualmente lo harán después de entregarlo.

Las cartas y paquetes serán manipuladas con guantes, tanto para su entrega como para su apertura. Los guantes se desecharán posteriormente.

El uso de la mascarilla será obligatorio durante toda la jornada laboral y nadie ajeno tendrá acceso a esas dependencias.

Atenderán siempre a través de la mampara.

**d. Sala profesores.**

Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas (se podrán cerrar sólo por cuestiones de confidencialidad y el menor tiempo posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.

Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural) de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado.

Los profesores podrán ocupar los lugares marcados. Se mantendrá siempre la distancia de seguridad y la mascarilla, especialmente durante los recreos.

Es conveniente ocupar siempre la misma posición en la sala. Se procederá a la desinfección de las superficies mediante el uso del difusor desinfectante y papel desechable.

Se colocará gel hidroalcohólico y difusor para la limpieza del teclado y ratón del ordenador. Cada profesor limpiará el teclado y ratón antes de su uso y al finalizar. Procederá de la misma forma con la máquina del agua.

Es conveniente desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesores.

Al final de las clases las mesas de la sala del profesorado deben quedar totalmente libres de material para proceder a una correcta desinfección.

El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.

En la entrada de la sala se indica su capacidad máxima. La dirección del centro es la responsable de su cumplimiento.

#### **e. Administración**

Se respetará la distancia de 1,5 m. al puesto de trabajo en el interior del despacho. La atención al público se hará a través de la mampara.

- Uso de las fotocopiadoras de Secretaría. La única persona que podrá manipular las fotocopiadoras de Secretaría será la administrativa. Los profesores que envíen algún trabajo de impresión a estas máquinas sólo podrán recoger esos trabajos, que serán entregados por la administrativa.

El teclado de estas fotocopiadoras también estará plastificado para facilitar su desinfección.

- El material de oficina que necesiten los profesores lo cogerán ellos mismos del armario, previa petición a la administrativa.
- Bonos de fotocopias. Se elaborarán con varios días de antelación bonos de fotocopias que quedarán depositados en cajas y será el alumno el que coja el bono y el que escriba su nombre en el mismo. La administrativa se encargará de cobrar el bono y de sellarlo.
- Utilización del teléfono del centro. Alumnado y profesorado podrán utilizar el teléfono de secretaría para realizar llamadas, pero deberán desinfectarse las manos antes y después de su uso.
- Entrega de los libros del programa de ayuda de la Consejería de Educación. Los libros de texto serán entregados por el secretario y sólo podrán pasar de uno en uno a la sala donde se encuentran, previa autorización de los conserjes.

Uso de la mascarilla obligatorio y permanencia el tiempo imprescindible.

No puede haber más de tres personas en el despacho. La administrativa es la responsable de su cumplimiento.

#### **f. Despachos**

El acceso a estas dependencias será de forma individual, con mascarilla y guardando la distancia mínima de 1,5 m con el personal que lo ocupe. Este personal podrá quitarse la mascarilla cuando se encuentre solo en dicho espacio.

Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (sólo se cerrarán por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.

Tras la visita de una persona al despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas.

Al final del horario escolar diario, las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

Cada despacho tiene indicada la capacidad máxima de personas. El usuario del despacho es el responsable de su cumplimiento.

**g. Departamentos.**

Se podrán compartir cuando se garantice la distancia mínima de seguridad entre las zonas de trabajo de 1,5 metros, con mascarilla. Si no fuera posible mantener esta distancia, su uso se reduce a un solo profesor/a y se podrán establecer turnos.

Los departamentos contarán con disolución desinfectante y papel.

El teclado del ordenador se cubrirá con plástico para facilitar su desinfección después de su uso. Cada usuario desinfectará su puesto de trabajo.

**h. Cafetería.**

Se accederá por la puerta de entrada en fila, con mascarilla y distancia de seguridad y respetando el circuito establecido. Permanecerán el tiempo imprescindible para adquirir la consumición y se saldrá por la puerta de salida.

Las ventanas permanecerán abiertas.

**i. Personal de limpieza.**

Serán asignadas zonas distintas a cada uno de los miembros del personal de limpieza.

Para el desempeño de su trabajo cada miembro del personal de limpieza utilizará un carro de limpieza y tendrán los productos necesarios para la desinfección y limpieza de las distintas dependencias, así como el material para su propia protección (guantes y mascarillas).

Para el cambio de la ropa de trabajo tendrán asignado un vestuario y un servicio de los que hay en la zona del almacén del centro.

**j. Exteriores**

Los alumnos permanecerán en los exteriores en los tiempos de recreo. Deben mantener siempre la distancia de seguridad y NUNCA formarán grupos sin respetarla.

Cada curso tiene su zona de recreo, según la entrada asignada.

**k. Visitas al centro.**

Se intentará que las visitas se restrinjan a **las mínimas imprescindibles**, evitando en todo caso las aglomeraciones. Se cancela cualquier actuación u obra en horario lectivo, a no ser que sea imprescindible.

Se limitará al máximo la presencia de personal ajeno al centro, entendiendo por personal del centro al profesorado, el alumnado, el personal administrativo, ordenanzas y personal de servicio y cafetería.

Todas las personas que accedan al centro y durante la permanencia en el mismo, harán uso de mascarilla, siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria vigentes.

Se evitarán los desplazamientos interiores del personal ajeno al centro, limitándolos a los imprescindibles.

#### **l. Repartidores.**

Cuando la entrega del producto se realice en el centro escolar hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejan el paquete delante de la conserjería, aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.

Se extremarán las medidas de higiene personal al manipular los paquetes. Tras la recogida de los mismos, se lavarán siempre las manos.

Estas medidas se pueden complementar con la utilización de guantes de protección siguiendo las indicaciones del Ministerio de Sanidad.

#### **m. Extraescolares.**

El equipo directivo, el responsable de extraescolares y el equipo covid, valorarán el riesgo de cada actividad antes de su realización. Se pospondrán aquellas actividades que presenten dudas en cuanto a su nivel de riesgo. Se incluirá en la autorización de las familias un apartado informando de estos riesgos.

### **1.5. Organización de reuniones.**

Las reuniones del profesorado, mientras dure la situación de riesgo de la pandemia, se realizarán a través de la plataforma Teams.

A inicio de curso se podrá llevar a cabo alguna reunión presencial, pero la norma general, una vez iniciado el curso, será la de reuniones on line. Es importante evitar situaciones innecesarias de riesgo para el profesorado cuando existe la alternativa de realizar las reuniones mediante las plataformas digitales de que disponemos.

CCP, Claustro, Consejo Escolar, reuniones de tutores y reuniones de departamentos de más de dos miembros, de transición de etapas, se harán on line hasta que la situación mejore. Cuando esto suceda se retomarán las reuniones presenciales.

El equipo covid, salvo la primera reunión, también seguirá el mismo sistema.

### **1.6. Organización de las entradas de las familias al centro.**

- o Siempre que sea posible, se atenderá a las familias en espacios abiertos o bien ventilados, respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 m y con mascarilla. En todo caso, **se atenderá con cita previa.**
- o Las salas donde se recibirá a las familias dispondrán de dosificadores de gel hidroalcohólico, para la desinfección en caso de intercambio de documentación u otros objetos.
- o Se priorizará la atención vía telefónica o telemática.
- o Las familias se deben comprometer con el Centro en la protección de la salud de todos y **no enviarán a sus hijos a clase si presenta cualquier síntoma compatible con Covid-19.** Firmarán un documento de compromiso que se tramitará a través del correo electrónico

- Igualmente **informarán** al centro si su hijo/a tiene la enfermedad o ha estado en contacto con algún positivo.

### **1.7. Transporte escolar.**

- El uso de mascarilla es obligatorio para todo el alumnado que utilice el transporte escolar.

Se asignará un asiento permanente para todo el curso escolar siguiendo las siguientes **pautas**:

- En el caso de que haya usuarios que sean convivientes, se sentarán juntos.
- Las plazas se asignarán por localidades. El centro educativo hará la asignación de plazas.
- El orden de asignación de asientos se realizará desde la parte de atrás en orden hasta la segunda fila de asientos (siempre se dejará una fila de asientos entre el conductor y los usuarios, excepto si el autobús tiene mampara protectora para el conductor).
- Los alumnos esperarán en la parada del autobús, manteniendo las distancias, y en el orden necesario para acceder al mismo en fila.
- A la entrada del autobús, habrá un dispensador de gel higienizante, para la desinfección de manos de los alumnos al subir y bajar del vehículo. Su uso es obligatorio.

Cada empresa de transporte debe entregar al secretario un plano con la colocación de los alumnos en el autobús.

Puesto que está establecida la señalización de distancia de seguridad en la parada de los autobuses, el alumnado accederá al autobús de manera ordenada y segura.

## **2. Medidas de prevención.**

### **2.1. Medidas de prevención personal.**

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente al COVID-19 son las siguientes:

- Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa con agua y jabón o gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Para ello se establecerá cartelería específica con estas recomendaciones.
- 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.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.
- La mascarilla será obligatoria, pero no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

- Tampoco será exigible en el caso de ejercicio de deporte individual al aire libre, ni en los supuestos de fuerza mayor o situación de necesidad o cuando, por la propia naturaleza de las actividades, el uso de la mascarilla resulte incompatible, con arreglo a las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- Nunca se compartirán materiales de uso habitual en el centro (ordenador, mesa, silla, materiales de escritura, útiles de laboratorio) con otro compañero: cuando fuese necesario o se realizase por error, será imprescindible lavarse las manos según las instrucciones desarrolladas en este plan.
- Consumo de agua potable: No se puede beber agua de los grifos. Los alumnos deben traer su botella de agua llenas en la mochila, o en caso contrario comprarla en la cafetería. LAS BOTELLAS NO SE COMPARTEN.

## **2.2. Utilización de mascarillas.**

**El uso de la mascarilla será obligatorio durante toda la permanencia en el centro.**

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

Queda recogido en el anexo correspondiente al protocolo de aulas específicas.

Como norma general, se evitará compartir materiales y, en caso de hacerlo, se procederá a la desinfección del material y al lavado de manos.

Se digitalizará el mayor número de documentos del centro posible, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).

## **2.4. Protocolos de prevención en departamentos con aulas temáticas.**

El departamento dará a conocer el protocolo a seguir, por parte del alumnado, desde el primer día de clase.

# **3. Limpieza y ventilación del Centro.**

## **3.1. Protocolo de limpieza y desinfección.**

- Limpieza al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso y renovación mínima de aire.
- Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.
- Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad.
- Se debe vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
- Si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferentes alumnos/as de manera consecutiva (fisioterapia, logopeda, PT...) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.

### **3.2. Ventilación de las instalaciones.**

- Se deben realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones, y por espacio de al menos cinco minutos (mejor 10 minutos si la sala estaba ocupada de antemano) al finalizar la jornada y entre clases, siempre que sea posible; cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, se mantendrán las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.
- Si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferentes alumnos/as de manera consecutiva (fisioterapia, logopeda, PT...) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.

### **3.3. Desinfección de zonas comunes.**

Las zonas comunes serán desinfectadas, al menos, una vez al día, excepto los baños del alumnado, que se desinfectarán después de cada recreo. Las aulas utilizadas por más de un grupo se desinfectarán después de cada clase según un calendario de limpieza de aulas, que se cumplimentará en los primeros días, de acuerdo con el horario definitivo en cada aula.

### **3.4. Gestión de residuos.**

En relación a la gestión de los residuos:

Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” (normas sobre el uso de pañuelos, mascarilla...) sean desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.

- 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 los contenedores destinados a residuos.

### **3.5. Aseos.**

Se colocarán dispensadores de jabón líquido para el lavado de manos en los aseos de los alumnos. Se les informará en clase de que después de utilizar el aseo se laven las manos con jabón y abundante agua.

1. Si ya hay alumnos usando el aseo se deberá esperar fuera y entrar por orden para evitar aglomeraciones en su interior.
2. El alumno no podrá permanecer en los aseos más allá del tiempo imprescindible. Cada zona dispone de 2 aseos para alumnas y 2 aseos para alumnos. Cada grupo utilizará, por tanto, los de su zona.
3. Cuando se vaya a tirar de la cadena, se debe hacer con la tapa cerrada para evitar la formación de aerosoles potencialmente infectados que se propaguen al aire.
4. Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o llenar las botellas.

5. Los alumnos sólo utilizarán el aseo que le corresponde a su pasillo, que es el que encuentra antes del comienzo del mismo.
6. El profesor de guardia de recreo vigilará que se respete el aforo, indicado a la entrada. Durante las clases no deben salir al baño.

#### **4. Gestión de casos.**

##### **De la localización y actuación ante la aparición de casos.**

1. No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
2. Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

Se llevará a un espacio separado, determinado previamente, que será de uso individual, se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado), y se contactará con la familia. Se llamará al centro de salud de Atención Primaria de referencia y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.

3. Existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios asistenciales y de salud pública de la comunidad autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.
4. Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la estrategia de vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19.

El alumnado/profesorado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

#### **5. Otras acciones.**

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

El Centro mantendrá contacto estrecho tanto con las instituciones sanitarias, para la información y gestión de los posibles casos, aceptando siempre las medidas que se nos indique.

Con servicios sociales intensificaremos la colaboración que se venía manteniendo.

El tutor con la información aportada por los miembros del Equipo Docente y los contactos con las familias, notificará a la dirección del centro las situaciones puntuales de posible incidencia de contacto viral. Esta puede ser informada por comunicación directa de la familia

o por la detección de ausencias destacadas y extraordinarias en función del historial del alumno. En estos casos, una vez valorados, se solicitará la colaboración a los Servicios Sociales de la zona. Siguiendo el protocolo de actuación en casos de absentismo.

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

La comunicación con las familias se llevará a cabo a través de Papas, del teléfono, correos electrónicos y de la agenda de los alumnos.

El tutor y el equipo directivo trasladarán a las familias los aspectos más importantes que afectan a la convivencia y vida escolar de sus hijos. Recibirán un extracto del plan de inicio para que ayuden a sus hijos en su cumplimiento y respeto. Se les solicitará su colaboración en todo momento y serán informados inmediatamente si se produjera algún caso relacionado con su hijo. Con los trabajadores, la comunicación se hará mediante papás y mediante los grupos que se crearán en el dominio del Centro.

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

La dirección del Centro promoverá la participación en todas aquellas acciones formativas en Educación para salud.

Dentro de la escuela de familias se recogerá, al menos, una sesión.

La educación para la salud formará parte del plan de acción tutorial, tal y como se indica en el plan de inclusión educativa. En este plan se recogen las actuaciones a seguir:

la primera sesión con los alumnos se presenta y explica el plan de inicio y contingencia.

En la siguiente se trabaja con un video en el que se explica el lavado de manos, la manipulación de la mascarilla... a partir de este trabajo inicial, en cada sesión de tutoría se hace un repaso del cumplimiento de todas las normas de seguridad e higiene. Los grupos que no tienen sesión de tutoría, lo harán en una de las clases con su tutor.

Las materias de Biología y Geología y Educación física han incorporado en sus programaciones contenidos de educación para la salud. Biología lo ha incorporado como tema 0 y Educación física lo recoge a lo largo de la programación.

### **5.4. Establecimiento de zonas.**

El edificio queda dividido en dos zonas y seis sectores.

#### **1. Planta baja.**

Sector 1: pasillo A (1º de eso y 1ºPMAR, 2ºFPB)

Sector 2: pasillo B (2º de eso, 4ºB, Taller Tecnología)

Sector 3: pasillo C (PMAR2, 4º ESO desdobles, Música 4º ESO, 2º Bach y 3ºESO)

#### **2. Planta primera.**

Sector 4: pasillo D (3º ESO, Taller Tecnología, optativas A16)

Sector 5: pasillo E (2ºbto, 1º FPB y Ciclo)

Sector 6: pasillo F (1º bto. y 4ºA)

Habrán dos entradas diferentes según la planta en la que esté ubicado el grupo. Cada entrada/salida da acceso a una zona de recreo diferenciada.

## E. Incorporación del plan/medidas en los documentos de centro.

Este documento se incorpora, como anexo, a las NCOF. El incumplimiento de las medidas recogidas se traslada a las Normas de convivencia y son consideradas **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**, puesto que su incumplimiento puede poner en riesgos la salud de las personas.

### b) Orientaciones didácticas y metodológicas recogidas en las programaciones.

Las programaciones deben contemplar los tres escenarios posibles del plan de contingencia.

Con carácter general y, desde la primera semana de curso, se utilizarán las herramientas tics que nos facilita el dominio de google del que dispone el Centro y la plataforma EducamosCLM. El alumno debe ejercitarse en el manejo y control de todas estas herramientas desde el primer día. No es sólo una preparación ante una eventual suspensión de la actividad lectiva, sino que también forma parte de las medidas de higiene contempladas en el plan de inicio (evitar compartir materiales entre profesor alumno).

**La primera semana se dedicará especialmente a la preparación con el alumnado de 1ºESO y nuevo profesorado, en todo lo relacionado con la estrategia a seguir en el uso de las herramientas Tics. Las directrices se marcarán desde la CCP.**

Se compartirán materiales a través de google drive, classroom y la plataforma educamosCLM, para la corrección de ejercicios y entrega de fichas, ejercicios, presentaciones...

El uso de las herramientas Tics debe ser variado y todas ellas compatibles entre sí.

En el apartado de metodología de las programaciones se organizará y especificará su utilización bajo el principio de incorporación como herramientas imprescindibles y habituales.

La evaluación atenderá los criterios de evaluación y calificación, dentro de un proceso de evaluación continua, formativa y global, así como el uso de diferentes herramientas/estrategias de evaluación. .

### c) Incorporación de los alumnos.

La incorporación de los alumnos se hará de manera escalonada durante los tres primeros días del curso, siguiendo este calendario:

Día 9: incorporación de 1ºESO

Día 10: incorporación del resto de grupos de ESO

Día 13: incorporación de Bachillerato, FPB y 2º Ciclo formativo.

Los alumnos serán recibidos por los tutores y jefatura de estudios. Tendrán una sesión donde recibirán todas las medidas adoptadas en el plan de inicio y se les explicará, con detenimiento, toda la organización del curso en los tres escenarios posibles.

#### **d) Plan de acción tutorial.**

El plan de acción tutorial recogerá las siguientes actuaciones para este escenario:

1. Trabajo en las primeras semanas de concienciación de la importancia de respetar las normas del plan de inicio. Se presenta el plan de inicio y contingencia y se trabaja con material audiovisual las medidas de higiene personal (uso de mascarilla, lavado de manos...)
2. Nombramiento delegado y responsable de ventanas
3. Recogida de información sobre las herramientas tecnológicas de las que dispone (wifi, ordenador..).
4. Comprobar direcciones de correos y teléfonos.
5. Plan de seguimiento y apoyo para el alumnado con dificultad para seguir la actividad lectiva a distancia (por falta de recursos tecnológicos o de competencia digital o falta de apoyo familiar)
6. Plan de apoyo para el alumnado con dificultades de aprendizaje o emocionales
7. Plan de seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo o necesidades educativas especiales
8. Sesión on line semanal con el tutor en caso de suspensión.
9. La acción tutorial tendrá en consideración el refuerzo positivo y el apoyo emocional y se deberá obtener información del alumnado que durante el curso pasado que, debido a una situación de vulnerabilidad, no pudo seguir con normalidad el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### **Escenario 2. Niveles de alerta 3 y 4.**

Debido a un brote o aumento de la transmisión comunitaria, las autoridades sanitarias dictaminarán la necesidad de cierre transitorio de una o varias aulas en un centro educativo. La atención educativa presencial continúa siendo el modelo básico, que se complementa con la educación no presencial como herramienta auxiliar para un grupo de alumnas/os, un aula, un curso o una etapa educativa.

Se reforzará el bloqueo de los sectores en los que se ha dividido el centro. En el sector que esté afectado por un brote, quedará prohibida la movilidad del alumnado; toda la actividad docente se realizará en el aula. Se modificará el horario de recreos, que no coincidirá con el del resto del alumnado.

##### **a) Servicios complementarios.**

Se seguirán las directrices que marque la administración. Los transportistas serán informados de la situación

##### **b) Identificación del sector afectado.**

El sector afectado quedará definido desde la división en zonas y sectores que recoge el plan de inicio (punto 5, apartado a).

Jefatura de estudios tendrá recogida toda la información global por grupos y sectores para una rápida identificación.

c) Programaciones

Este escenario, además de lo establecido en el anterior, **debe contemplar la continuidad de la programación con un grupo o alumno en suspensión de actividad lectiva por la presencia de algún caso o sector con sospecha**. La decisión que se adopte es competencia de los servicios de salud pública.

En las programaciones se debe contemplar esta posibilidad y se establecerá la metodología a seguir. Esta metodología, en caso de que afecte a todo el grupo, se organizará a través de las clases virtuales mediante la herramienta que nos ofrece el dominio de google.

El profesor impartirá clases virtuales para la presentación de los contenidos y su explicación y después se trabajará con las actividades que recoja la programación para la adquisición y evaluación de los contenidos en la fórmula que se determine. Este debe ser el desarrollo de cada unidad didáctica. La programación didáctica deberá concretar cuántas sesiones virtuales son necesarias para cada curso y materia.

Estas clases virtuales se imparten siguiendo el horario elaborado para el grupo ante esta situación. Este horario se elaborará siguiendo las directrices que cada departamento haya recogido para cada materia y curso en sus programaciones.

La junta de evaluación se reunirá, con jefatura de estudios, para la concreción del horario.

**Si se trata de casos individuales** se gestionará mediante atención individualizada con las herramientas Tics que recoge este plan y en estrecha colaboración con el tutor y el departamento de orientación. **Cada profesor elaborará un plan de trabajo sobre la organización de su materia con el alumno. El alumno/a podrá tener sesiones de clases on line con el grupo cuando se estén explicando contenidos más complejos. No debe tener más de 4 sesiones diarias, sin perjuicio de las características especiales del grupo, de la materia y de la demanda del alumno.**

Este sistema se mantendrá durante todo el periodo que dure la suspensión de la actividad lectiva presencial.

Los sectores seguros podrán seguir la actividad presencial y la programación seguirá su desarrollo normal.

### No presencialidad.

Este escenario supone la suspensión de la actividad lectiva presencial del centro y el transporte escolar.

La suspensión de la actividad lectiva presencial del centro será dictada por la autoridad sanitaria y la autoridad educativa competente.

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.

**La comunicación con las familias** se llevará a cabo a través de Papas (EducamosCLM); con el alumnado, mediante papás para cuestiones oficiales (fechas de exámenes, calificaciones...) y sus correos o hangout para las comunicaciones diarias más relacionadas con

cuestiones cotidianas propias del aula. **El objetivo es la comunicación e información eficaz, por ello se utilizarán todos los recursos disponibles, correo electrónico, kik, hangouts, teléfono...**

Ante esta situación, se continuará el curso desde la educación a distancia, utilizando la **plataforma Meet o Team**, para impartir las clases virtuales, , y con el resto de herramientas que recoge este plan para la entrega de tareas, correcciones, material para trabajar...(Google drive, classrom, aula virtual de educamosCLM.

**En las programaciones** se priorizarán los contenidos fundamentales de cada evaluación, que nos permitan la progresión del curso.

Se concretarán las actividades y herramientas de evaluación y calificación, promoviendo instrumentos variados y ajustados a la realidad existente, evitando un uso exclusivo de los exámenes online, promoviendo sistemas de autoevaluación y coevaluación e informando al alumnado y sus familias de los acuerdos adoptados. Todo debe quedar recogido en las programaciones didácticas.

Las tareas deben seguir el ritmo que tendrían en la actividad presencial y serán aquellas que les permitan adquirir los contenidos trabajados. Se debe evitar la saturación.

Es conveniente que **la metodología** o ritmo de trabajo no difiera mucho de la utilizada en la situación presencial.

El profesor impartirá clases virtuales para la presentación de los contenidos y su explicación y después se trabajará con las actividades que recoja la programación para la adquisición y evaluación de los contenidos en la fórmula que se determine. Este debe ser el desarrollo de cada unidad didáctica. La programación didáctica deberá concretar este aspecto. La programación didáctica deberá concretar cuántas sesiones virtuales son necesarias para cada curso y materia

Para la impartición de las clases virtuales se seguirán los horarios que se establezcan para cada curso. Este horario se elaborará siguiendo las directrices que cada departamento haya recogido para cada materia y curso en sus programaciones. La junta de evaluación se reunirá, con jefatura de estudios, para la concreción del horario.

Los alumnos tendrán una sesión semanal de tutoría por videoconferencia.

#### **Seguimiento de los alumnos en No presencialidad.**

Los alumnos que deban permanecer en cuarentena por haber dado positivo en prueba covid o por contacto estrecho con positivo, recibirán las clases y la atención del profesorado según hemos establecido en apartados anteriores y tal y como recogen las programaciones.

Los alumnos vulnerables que tienen informe favorable de la administración para no asistir al centro, recibirán atención educativa mediante la utilización de las herramientas citadas, con horario acordado por la junta de profesores y metodología establecida en la programaciones.

Desde tutoría, con la colaboración de jefatura de Estudios se realizará un seguimiento del trabajo con el alumno (si recibe clases, tareas y el alumno se conecta y realiza las tareas

propuestas...). Si el alumno y la familia no respondiera satisfactoriamente, jefatura de estudios podrá solicitar la colaboración de servicios sociales para corregir esta situación.

## B. DOCUMENTOS DEL CENTRO.

### Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Este documento se incorpora, como anexo, a las NCOF. El incumplimiento de las medidas recogidas se traslada a las Normas de convivencia y son consideradas falta grave, puesto que su incumplimiento puede poner en riesgos la salud de las personas.

Continúan vigentes los apartados actualizados el curso 20-21:

#### 3.1.1 Derechos del alumnado.

s) Tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en un entorno seguro para su salud.

#### 3.1.2. Deberes del alumnado.

l) Respetar todas las medidas recogidas en el plan de inicio.

#### 3.2.1. Derechos del profesorado.

10) Trabajar en un entorno seguro para su salud

#### 3.2.2.

20) Todo el profesorado tiene el deber de cumplir y hacer cumplir todas las medidas recogidas en el plan de contingencia y plan de inicio.

#### 3.2 derechos y deberes del personal no docente

Todo el personal del Centro tiene el deber de cumplir y hacer cumplir todas las medidas recogidas en el plan de contingencia y plan de inicio y tiene derecho a trabajar en un entorno seguro para su salud.

#### 3.4 derechos y obligaciones de las familias

l) Tienen la obligación de colaborar con el Centro educativo para que los alumnos y familia cumplan todas las medidas recogidas en el Plan de inicio.

i) Tienen derecho a recibir toda la información que afecte a cualquier ámbito de la vida de su hijo en el Centro

#### 8.3 Normas de organización y funcionamiento del Centro.

En su índice se indican los apartados que quedan sujetos al plan de inicio

9.3.2 Organización de espacios en el centro . Sujeto al Plan de inicio

8.3.5 Información a las familias y al alumnado. Sujeto al plan de inicio.

8.3.7 Normas aplicables dentro del recinto escolar. Sujeto al plan de inicio

8.3.8 Normas aplicables durante el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares. Sujeto al plan de inicio

8.3.9 En el uso del transporte. Sujeto al plan de inicio

El plan de contingencia se incorpora como anexo a las normas de convivencia

### **Proyecto educativo**

Dentro de nuestro proyecto educativo, queda recogido que “el equipo directivo promoverá el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el aula como medio didáctico apropiado y valioso para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.

Igualmente, el curso pasado, en los “principios educativos y valores que guían la convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro”, apartado B, se incorporó un nuevo principio que sirve para dar respuesta a la situación actual:

*“Crear un entorno escolar saludable y seguro, a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud, que permita respetar el derecho a la educación y a la salud”.*

### **Programación General anual**

Este plan de contingencia se incorpora como anexo a la PGA. En ella se recogen objetivos, actuaciones y planificación para el cumplimiento del Plan de contingencia.

### **Plan de inclusión educativa**

Establecerá fundamentalmente estrategias para la atención de los alumnos en los escenarios 2 y 3.

## **C. DOTACIÓN TECNOLÓGICA.**

- Dotación del equipamiento tecnológico: dispositivos, redes inalámbricas, conectividad:

El Centro dispone de un inventario con todos los dispositivos disponibles para ser prestados al alumnado y/o profesorado.

- Previsiones para el acceso de todo el alumnado a dispositivos tecnológicos de uso individual (mediante entrega o préstamo):

Para la enseñanza no presencial el centro entregará, en régimen de préstamo, los dispositivos tecnológicos de los que ya dispone, así como de los que van a recibir por parte de la Administración. La cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos se procurará al alumnado beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares en caso necesario, dando mayor prioridad siempre, de manera general, al alumnado de cursos superiores, que opta a título o finaliza etapa.

Los criterios para la asignación de este material serán, en el orden en que aparecen, los siguientes:

- Alumnado beneficiario al 100% de la beca de materiales curriculares.

- Alumnado que carece de conexión a internet.
- Alumnado que se curse 4º y 2º bachillerato.
- En orden de cursos superiores a inferiores.

Durante la primera semana se revisarán y actualizarán los datos de los alumnos en Delphos para la comunicación con familias y alumnado. Estos mismos datos se incorporarán y actualizarán en el entorno Google-Suite que tiene el centro.

Se recogerá también en las primeras semanas la información sobre la dotación tecnológica de cada familia (si tiene internet, qué dispositivos utilizan, cuántos hay en la familia...). Se coordina en las reuniones de tutoría.

Con esta información y con los criterios de asignación arriba indicados, el secretario del equipo directivo se elabora la lista ordenada de alumnos que deben recibir recursos tecnológicos en préstamo, según la disponibilidad del centro.

El centro también dará respuesta a otras necesidades distintas a las establecidas en la resolución 16/06/2021, como pueden ser: rotura de dispositivos, pérdida... Las familias o profesorado comunican al tutor o la dirección del centro su situación y, siempre que el centro disponga del recurso solicitado, se atenderá la demanda.

#### **Entrega de los recursos informáticos.**

La entrega de los recursos se organiza desde la secretaría. Siguiendo el listado de orden, se entregan los recursos tras la firma del documento, por parte de la familia, donde se comprometen a su cuidado y a devolverlo en perfecto estado. En caso de pérdida o deterioro irreparable la familia se compromete a reponerlo.

- Disponibilidad de acceso a plataformas digitales por parte de los centros para la comunicación en línea y el trabajo lectivo:

Se proporcionará a cada nuevo alumno/a o profesor/a del centro un correo electrónico de Google-Suite Education que le dará acceso a un paquete de herramientas informáticas tales como procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, almacenamiento en la nube y videoconferencias. La utilización de este entorno educativo facilitará la comunicación entre alumnos y profesores y dotará de las herramientas necesarias para facilitar el aprendizaje y el trabajo colaborativo y a distancia.

Se trabajará también con la plataforma educamosCLM, con su aula virtual y con Team.

#### D. PLAN DE REFUERZO DE LA COMPETENCIA DIGITAL.

- Formación del profesorado para la utilización de recursos en línea (plataformas, materiales, sistemas de comunicación).

La dirección del Centro promoverá la formación del profesorado a través de las acciones formativas para la utilización de la metodología y las herramientas tecnológicas que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha desarrollado (Delphos, Papas 2.0, Microsoft Teams, Carmenta, Moodle, aulas virtuales y la nueva plataforma digital de Castilla-La Mancha.

El profesorado del centro se ha formado en el conocimiento y uso de las herramientas de G-Suite Educación. Todos los profesores las deben conocer y trabajarán con el alumnado en el uso de estas y otras herramientas.

Igualmente promoverá la formación desde el Centro sobre herramientas y metodologías digitales.

- Plan de preparación del alumnado para la utilización de herramientas y plataformas digitales

Todos los profesores recibirán los listados de los grupos a los que imparte clase con el correo electrónico de todo el alumnado. Los tutores también recibirán el listado de su grupo con los correos electrónicos. Esto permitirá que desde la primera semana de curso y, tal y como recogen las programaciones, los alumnos se ejerciten en el uso de todas las herramientas Tics que vamos a manejar: entorno G-Suite y plataforma EducamosCLM.

El uso de todas estas herramientas se hará de manera intensiva en las primeras semanas.

A lo largo de los primeros días del curso se incorporarán actuaciones de contacto online para hacer de estos medios una rutina seguida por el alumno y poder resolver situaciones puntuales y/o problemáticas. A partir de aquí, se atenderán las necesidades individuales que puedan surgir.

- Formación para familias para la utilización de las herramientas y plataformas digitales.  
Se trabajará la competencial digital con los padres y madres de nuestros alumnos a través de la Escuela de familias y se prestará toda la ayuda necesaria a aquellas que tengan más problemas en el manejo de estas herramientas y nos soliciten ayuda. La dirección del Centro se compromete a dar respuesta a estas solicitudes.

#### E. PLAN ACCIÓN TUTORIAL ALUMNOS CON DIFICULTADES PARA LA ACTIVIDAD LECTIVA A DISTANCIA.

Debido a diferentes causas derivadas de la pandemia podemos encontrar alumnos que no puedan asistir a clase y deban recibir atención a distancia. El centro pondrá a disposición de estos escolares todos los medios y herramientas de las que dispongan para que puedan seguir el curso desde casa.

Se recogerá información de la situación de estos alumnos/as. Será importante la **colaboración del jefatura de estudios, orientadora y tutor/a**.

Esta actuación permitirá valorar el impacto que esta situación presenta en estos estudiantes, así como llevar a cabo las acciones que permitan compensar las dificultades

encontradas y evitar, así, que se produzca algún tipo de desfase curricular, sobre todo en las materias de Lengua Castellana, Literatura, Matemáticas e Inglés.

El desarrollo de las actividades del plan de refuerzo estará a cargo de profesores que imparten docencia a los alumnos, con el profesorado de apoyo u otros recursos de los que disponga el centro. Estos docentes realizarán un seguimiento de estos alumnos con la mayor periodicidad posible, con el fin de mantener sus rutinas de trabajo y hábitos de estudio.

Para ello podrán utilizar cualquier medio de comunicación disponible como llamadas telefónicas, mensajería instantánea y otros sistemas que permitan mantener un contacto lo más directo y periódico posible con los alumnos.

El tutor debe ser informado del proceso de aprendizaje para ir resolviendo problemas puntuales, en contacto directo con la familia y hacer una valoración global en reunión del Equipo Docente.

Además, se mantendrá contacto periódico con Servicios Sociales que, a través de las educadoras de familia, garantizarán que la comunicación profesor-alumno se realiza de forma fluida.

Los tutores dedicarán las dos primeras semanas para detectar esta falta de recursos o situaciones especiales, que comunicarán a la dirección del centro, para tomar las medidas oportunas.

Desde el Departamento de orientación, con el apoyo del ED y la participación de los tutores, se elaborarán los siguientes **planes de apoyo**:

- Plan de apoyo para el alumnado con dificultades de aprendizaje o emocionales.
- Plan de seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo o necesidades educativas especiales.

Que deben dar respuesta a estas situaciones.