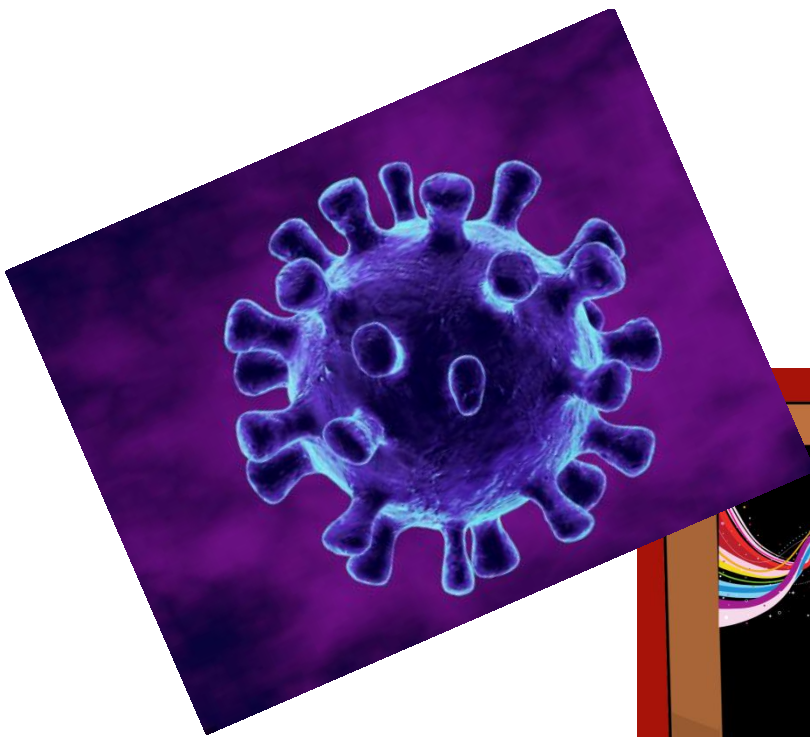




PLAN DE CONTINGENCIA IES JOSÉ SARAMAGO

CURSO 2021-2022





PLAN DE CONTINGENCIA IES JOSÉ SARAMAGO

1. Introducción
2. Normativa aplicable
3. Escenarios de aplicación del Plan de Contingencia
4. Coordinador COVID 19.
5. Difusión de este Plan de contingencia.

ESCENARIO I y II de ASISTENCIA AL CENTRO.

6. Equipamiento higiénico y sanitario para el personal y el alumnado.
 - 6.1. Mascarillas.
 - 6.2. Gel hidroalcohólico.
 - 6.3. Toma de temperatura
 - 6.4. Papeleras.
 - 6.5. Mamparas.
7. Medidas de higiene y control sanitario adaptadas a los protocolos sanitarios existentes: desinfección y acondicionamiento del centro.
 - 7.1. Presencia del personal de limpieza en turno de mañana.
 - 7.2. Desinfección del espacio ocupado por el profesor.
 - 7.3. Delimitación del espacio ocupado por el alumno y cuidado de sus pertenencias
 - 7.4. Uso del material del Centro.
 - 7.5. Delimitación del espacio de cada profesor en sus horas complementarias.
8. Adaptación del espacio del IES a la distancia social.
 - 8.1. Reorganización de los espacios.
 - 8.2. Ventilación de los espacios.
 - 8.3. Condiciones de uso de aseos.
 - 8.4. Condiciones de uso del ascensor
 - 8.5. Condiciones de uso de zonas comunes.
 - 8.6. Uso de la Cafetería
 - 8.7. Uso de la Biblioteca.
9. Protocolo de movilidad en el IES.
 - 9.1. Protocolo de movilidad en la entrada al centro
 - 9.2. Protocolo de movilidad en la salida al centro
 - 9.3. Protocolo de llaves
 - 9.4. Protocolo de movilidad durante la jornada lectiva.
 - 9.5. Protocolo de recreo.
10. Gestión de posibles casos de COVID 19.
11. Aspectos pedagógicos adaptados al Covid
 - 11.1. Actividades con alumnos
 - 11.2. Comunicación profesor-alumnos
 - 11.3. Actividades Complementarias y extraescolares
 - 11.4. Actuaciones ante posible brecha digital del alumnado

ENSEÑANZA EN CASA: ESCENARIO III: ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

12. Adaptación de los horarios lectivos de los grupos.
13. Uso de la plataforma MEGA.
14. Control del absentismo no presencial
15. Reorganización del horario del profesorado para la enseñanza en casa.



1. Introducción.

El Plan de contingencia del IES JOSÉ SARAMAGO pretende ser un documento operativo y eficaz que sirva de guía para dar respuesta a nuestra propia organización escolar frente a la pandemia. Recogemos en él todas las adaptaciones de espacio y organización que van a tener lugar en nuestro Centro, casi todas por segundo curso consecutivo, para procurar minimizar los riesgos del COVID 19 y asegurar el derecho a la educación de todos nuestros alumnos.

Supone de nuevo un auténtico reto, pues el número de alumnos es el mayor de nuestra historia en un escenario previsiblemente presencial. Debemos, más que nunca, compaginar seguridad y la higiene con todos los aspectos pedagógicos.

Este documento, redactado por el Equipo Directivo, será presentado en el Claustro y Consejo Escolar a comienzos del curso 2021/22, y formará parte de los documentos programáticos del centro. Se añadirá, por tanto, a la Programación General Anual, será público y conocido por toda la Comunidad Educativa, y formará parte a su vez del Plan de Acción Tutorial. Por otra parte, es un documento "vivo" susceptible de mejora y de cambios que se puedan producir a lo largo del curso, pues es imposible prever la evolución de la pandemia.

2. Normativa aplicable.

- 1.- **Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa, de 23 de junio de 2021, por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para centros educativos en el curso 2021-2022**
- 2.- **Orden 2572/2021 de 27 de agosto de la consejería de Educación por la que se establecen medidas que han de adoptar los centros docentes de la Comunidad de Madrid para la organización del curso 2021/2022 en relación con la crisis sanitaria provocada por la COVID 19 de Política Educativa y de Organización Educativa. BOCM 3 de septiembre.**
- 4.- **Protocolo de actuación ante la aparición de casos COVID en centros educativos de la Comunidad de Madrid del 1 octubre de 2020**

Este marco normativo se completa con todas las directrices estatales o autonómicas del curso pasado, como esta última mencionada, que nos sirven de base para el Plan de este curso como lo hicieron para el Plan de contingencia del curso pasado, e igualmente se completará con las diferentes Órdenes e Instrucciones que se vayan publicando y cuyo ámbito de aplicación corresponda a los centros sostenidos con fondos públicos, que serán incorporadas paulatinamente a nuestro Plan.



3. Escenarios de aplicación del Plan de Contingencia.

Contemplamos 3 escenarios en los que el Plan de Contingencia puede aplicarse durante el curso 2021/2022:

- a) **Escenario de presencialidad I:** Escenario de asistencia al IES de todo el alumnado y el profesorado con las **medidas de protección contra el COVID**. Escenario extraordinario de higiene. Es el escenario que se establece para el inicio del curso escolar 2021-2022. Se aplica en los niveles 1 y 2 de alerta.
- b) **Escenario de presencialidad II:** Escenario que se plantea en caso de una evolución negativa o empeoramiento de la crisis sanitaria, y se corresponde con posniveles 3 y 4 de alerta. Se trata de **presencialidad parcial** del alumnado de algunos niveles y se aplicarían los horarios y los turnos iguales a los que funcionaron durante el curso 20/21, en 3ºESO, 4ºESO y 1º de Bachillerato
- c) **Escenario de no presencialidad:** Escenario de enseñanza a distancia y de teletrabajo para todo el personal del centro debido a un empeoramiento grave de la evolución de la crisis sanitaria por Covid 19 que exija el confinamiento y suspensión de la actividad educativa presencial. Se puede aplicar por la Consejería de forma general, concreta por municipios o por centro educativo.

Conforme las últimas instrucciones, comenzamos el curso en el **Escenario I de presencialidad para todos los niveles educativos**.

Queremos dejar por escrito aquí la complejidad a la que nos enfrentamos. Es por ello que **se hace necesaria la colaboración de todos los agentes, familias, profesores y alumnos para poder hacer frente a este reto** y poder llevar a cabo este plan que pretende asegurar el derecho a la educación de los alumnos.



4. Coordinador COVID 19.

Por la especial importancia que seguirá teniendo en la vida del Centro, consideramos importante volver a definir las funciones del coordinador COVID 19 atendiendo a las instrucciones redactadas por la CAM.

Al disponer **de servicio de DUE en el Centro**, según instrucciones, este volverá a ser coordinador COVID cuyas **funciones**, por normativa, son las siguientes:

- Será el encargado de comunicarse con la Dirección General de Salud Pública para la notificación de casos sospechosos o probables en el centro escolar.
- Actuará como interlocutor del centro escolar con la unidad correspondiente de Dirección General de Salud Pública que se le asigne.
- Ante una sospecha de caso en el centro (aparición de fiebre u otra sintomatología respiratoria en algún alumno) será el encargado de asegurar el aislamiento del alumno y comunicarse con sus padres.
- Fomentará el correcto uso de las medidas de protección como mascarillas, la higiene de manos y distancias de seguridad, por parte de los alumnos y profesores.
- Comunicará periódicamente las medidas que pueden adoptar el personal del centro, los alumnos y sus familias, para cuidar su salud.
- Realizará un seguimiento de todos los casos de miembros de la Comunidad educativa que estén en cuarentena o que tengan un PCR positivo.

Por tanto, el/la coordinador COVID será el encargado de recibir todas las informaciones, ponerse en contacto con los organismos sanitarios de la zona e informar de todos los asuntos al Director del Centro quien será el responsable de las decisiones que sean precisas tomar. Además, puesto que el horario del servicio de DUE es del 50% , el tiempo en el que no se encuentre esta trabajadora en el Centro, las funciones las asumirá el Director. Para facilitar la tarea de información en tiempo real, se creará un documento Excel en icloud en tres ordenadores en el que tanto el DUE como el Director y la Secretaria del centro puedan acceder para ir añadiendo los casos que vayan surgiendo.

Con el fin de garantizar el seguimiento Covid se establece el siguiente **protocolo**:

- 1.- Cualquier llamada de la familia, se comunica directamente al Servicio de DUE.
2. La enfermera registra los datos en un archivo ubicado en su ordenador y en el servidor del centro y a la vez rellena un documento que deposita en la bandeja del Tutor correspondiente para informarle de la situación
3. El tutor hace un seguimiento de la situación del alumno y una vez que el alumno se incorpora al centro devuelve dicho documento a la Enfermera con la fecha de la incorporación del alumno y con cuanta información haya recabado.
4. Sólo en caso de estar confirmado el positivo en prueba COVID, la enfermera realiza un seguimiento de la evolución sanitaria del alumno y hace un rastreo de contactos estrechos, caso de que los hubiese.
5. Si el alumno, o cualquier trabajador del centro es positivo en Covid, es también la enfermera como la encargada de comunicar sus datos a la coordinadora Covid Madrid Este. A continuación realiza el rastreo teniendo en cuenta las instrucciones de la CAM sobre este asunto, que define lo que llamamos contacto estrecho: sin mascarilla, más de quince minutos, a menos de metro y medio de distancia.



5. Difusión de este Plan de contingencia.

Este Plan de Contingencia estará a disposición de toda la Comunidad Educativa en nuestra página web, y su difusión se realizará de la siguiente manera:

- a) Será de obligado conocimiento por parte del profesorado y del personal de Administración y Servicios. Será informado al Claustro de Profesores lo antes posible y se dará a conocer en la primera sesión del Consejo Escolar.
- b) Se publicará en la página WEB para que esté a disposición de toda la Comunidad Educativa.
- c) Se realizará un resumen de este documento con las medidas de seguridad que se deben respetar durante la permanencia en el centro de cada alumno para que se exponga en los tablones informativos.
- d) Será incluido en el Plan de Acción Tutorial y se trabajará especialmente en las primeras sesiones de tutoría.



ESCENARIO I

Presencialidad total.

En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el aula: **espacio / claridad / limpieza.**

Como norma general:

- Los alumnos deben acudir al Centro con su **mascarilla**, su propio bote de **gel** hidroalcohólico y un paquete de **pañuelos desechables**, aunque el centro dispone de todos estos elementos.
- También deben traer su **propia botella de agua** llena ya que por normas Covid en el centro no se podrá rellenar la botella ni usar la fuente.
- Igualmente deben traer los materiales necesarios pero también indispensables para trabajar en clase, pensando en que está rigurosamente **prohibido compartir** cualquier tipo de material (bolígrafos, tippex, calculadora, ..)
- Las familias deben **firmar una declaración responsable** donde se comprometen a no traer a su hijo al Centro si presenta síntomas compatibles con Covid.
- Cada alumno/a dispondrá de **un pupitre y silla identificado con su nombre** y no podrá cambiarse de mesa
- Dentro del aula, los pupitres tendrán una **separación de 1,2 m y** no podrán moverse para no romper la distancia interpersonal. Cuando no sea posible mantener esta distancia, el alumnado, el profesorado y el resto del personal extremará las medidas higiénico-sanitarias contempladas en este Plan.
- Se han habilitado **tres entradas diferenciadas** para alumnos para evitar aglomeraciones y el alumnado entrará y saldrá del edificio por la puerta que le corresponda. Igualmente se han establecido puertas diferenciadas para salir al recinto del Recreo.
- En este escenario se vuelve al horario tradicional del centro, comenzando las clases a las 8:30 de la mañana. La entrada será escalonada por las diferentes puertas indicadas, en el periodo entre las 8:05 y las 8:30, manteniéndose controladas dichas entradas con profesor de Guardia. El Recreo vuelve a su horario habitual de 11:10 a 11:35, y el último periodo lectivo o séptima hora vuelve a acabar a las 15:15



6. Equipamiento higiénico y sanitario

6.1. Mascarillas.

Será obligatorio para todo el alumnado y el personal del centro el uso de mascarilla durante la jornada escolar incluido recreo, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal, tal y como recoge la legislación vigente,

Su uso no será exigible en el desarrollo de actividades que resulten incompatibles, tales como la ingesta de alimentos y bebidas, pero sólo durante el tiempo mínimo imprescindible para esa función. Las exenciones o el uso de mascarillas transparentes está regulado en la Orden 572/2021 de 7 de mayo de la Consejería de Sanidad

Los alumnos deberán traer su propia mascarilla al Instituto. El centro dispondrá de mascarillas quirúrgicas por si fuera necesario, pero es responsabilidad del alumno y de sus familias acudir al mismo con ellas. En el caso de que un alumno, de forma reiterada, acuda al Centro sin este elemento imprescindible de protección, reciba instrucciones continuamente sobre su uso correcto sin atender a las indicaciones de cualquier adulto, bromea o juegue con este elemento de protección, se aplicará sin ningún tipo de duda el artículo del Decreto 32/2019 sobre actuaciones perjudiciales para la salud y la convivencia") que regula las normas de convivencia en los centros públicos, y podrá ser sancionado por ello.

Solo durante las sesiones lectivas de EF, el alumno podrá quitarse la mascarilla con el consentimiento y requerimiento del profesor. Esta medida excepcional, podrá revocarse en el caso de que el equipo directivo o el DUE y coordinador COVID considere que entrañe un riesgo para la salud.

El profesorado, el equipo Directivo, la Técnico III, el servicio de conserjería y TODO EL PERSONAL DEL CENTRO serán responsables de asegurar que todos los alumnos cumplen esta medida de protección.

6.2. Gel hidroalcohólico.

Todas las aulas y espacios del Centro dispondrán de un dispensador de gel hidroalcohólico, que estará en la mesa del profesor en las distintas aulas. En los baños de alumnos también se colocarán dispensadores de jabón y de papel. El personal de limpieza del centro, junto con el profesorado y el equipo directivo, serán los encargados de observar que en todas las aulas se cumple esta medida de protección.

Ahora bien, para asegurar la presencia de este desinfectante por parte del alumnado y agilizar la labor de limpieza de manos, **se instará a las familias a que todos los alumnos traigan su propio dispositivo de gel en tamaño pequeño así como un paquete de toallitas desechables.**

Toda persona que acceda al Centro deberá **limpiarse el calzado en los felpudos** habilitados en todas las entradas y tendrá que **limpiarse las manos con gel**



hidroalcohólico. Además, al comienzo de la jornada y cuando se produzca un cambio de materia o de aula, el profesor que acude a continuación recordará a los alumnos que deben limpiarse las manos en ese momento, para asegurar de esta manera que al menos se **realiza higiene de manos varias veces al día** y para agilizarlo, los alumnos podrán utilizar su propio gel.

Siempre que un alumno vaya a usar material del centro (portátiles, tizas, borradores...) deberá antes realizar un lavado de manos con gel hidroalcohólico. El profesorado, el Equipo Directivo y todo el personal del Centro serán responsables de asegurar que todos los alumnos cumplen esta medida de protección, y se trabajará de forma periódica en el Plan de Acción Tutorial.

6.3. Toma de temperatura

Al acceder al Centro las familias y todo el personal tiene que asegurarse de que nadie acude al mismo con síntomas compatibles con Covid (ver punto 10) o ha tenido contacto con alguna persona enferma o con indicios de estarlo y no asistirá al centro, hasta que haya sido valorado/a por su médico.

El centro dispone de termómetros digitales en cada aula para medir la temperatura sin contacto tanto a alumnos como a personal del centro y a toda persona que acceda al mismo y cada aula dispondrá de un termómetro de infrarrojos para la toma de temperatura.

6.4. Papeleras.

Todas las aulas dispondrán de papeleras con bolsa en las que poder depositar los pañuelos desechables.

El personal de limpieza revisará, durante el recreo, las aulas y los baños y realizará la limpieza de las papeleras cada vez que sea necesario.

6.5. Mamparas.

Se establecerán mamparas protectoras para asegurar la protección de las auxiliares de Control que comparten espacio sin que en ningún momento pueda asegurarse la distancia interpersonal de 1,2m, así como para Jefatura de Estudios, Dirección, Administración, Sala de entrega de libros ACCEDE, y cuantas dependencias se considere necesario para mantener la seguridad.



7. Medidas de higiene y control sanitario adaptadas a los protocolos sanitarios existentes: desinfección y acondicionamiento del centro.

7.1. Presencia del personal de limpieza en turno de mañana.

A fecha de redacción de este documento, la Comunidad de Madrid nos ha informado por segundo año consecutivo de la ampliación de 16h de limpieza diaria en horario de mañana desde septiembre hasta diciembre, además de las 5h diarias que ya teníamos. Esto significa que disponemos de 4 trabajadoras más en horario de mañana: 2 de ellas con 5horas, de 9 a 14 1 con 6h de 9 a 15 horas, por lo que estamos en condiciones de garantizar la limpieza de baños, aulas y zonas comunes

Por ello, se realizará una reorganización del trabajo de limpieza priorizándose la limpieza y desinfección constante de zonas de usos comunes como pasamanos, pomos de las puertas, y especialmente aulas de desdoble y gimnasio en los que hayan permanecido grupos de alumnos no estables, siempre que sea posible.

Será prioritaria la limpieza de los espacios de Enfermería, sala Covid, Fisioterapia, Jefatura de estudios y Despachos.

Se realizará la limpieza y desinfección de los baños del centro varias veces al día y se revisarán las papeleras de las aulas y despachos para su vaciado de ser necesario.

7.2. Desinfección del espacio ocupado por el profesor.

En cada aula se dispondrá de un pulverizador, una botella de limpiador desinfectante multiusos de pistola y material que permita al profesor que ocupa el aula al comienzo de su sesión lectiva limpiar el espacio ocupado por el profesor anterior (mesa, silla, ordenador, mando de proyector,...). Asimismo, se recomienda que cada profesor utilice su propia tiza. Hay también porta-tizas para el que lo desee.

Dicho material también se utilizará para desinfectar la mesa y silla caso de optativas en el que un mismo pupitre es compartido por diferentes alumnos.

Se insistirá en que es responsabilidad del alumnado realizar un buen uso del material, especialmente en los intervalos de tiempo en que los alumnos permanecen solos en el aula, y su mal uso podrá ser sancionable como una actuación perjudicial para la salud, según el artículo del Decreto 32/2019. Para evitar este tipo de comportamiento, el material de limpieza se encontrará en el cajón con llave de la mesa del profesor



7.3. Delimitación del espacio ocupado por el alumno y cuidado de sus pertenencias.

A principios de curso, **se establecerá un espacio delimitado para cada uno de los alumnos en sus aulas de referencia, estableciéndose en todas las aulas la disposición de los alumnos en filas de uno.**

Este espacio se consignará con una pegatina en la mesa y silla con el nombre del alumno que ha de ser respetado por cada uno de los compañeros y se mantendrá siempre dicha disposición en fila de uno. Las mesas no podrán moverse durante la jornada y quedará rigurosamente prohibido al alumnado cambiarse de sitio bajo ningún concepto.

En el caso de que un profesor considere que un alumno debe cambiarse de lugar en el aula, se asegurará siempre de que ocupa su propio pupitre personal.

Cuando el alumno deba cambiarse de aula durante la jornada lectiva, y esta vaya a ser ocupada por otro grupo, será obligatorio llevarse todas sus pertenencias (ropa de abrigo, mochila, material escolar).

Queda terminantemente prohibido dejar cualquier material escolar en el aula de un día para otro mientras perdure la vigencia de este Plan. El alumno no podrá dejar en el Instituto ni libros de texto ni otras pertenencias relacionadas con el ámbito educativo (bolsas de aseo, blocs de dibujo, etc.). Esta medida tiene que ver con la necesaria desinfección de cada espacio que hay que realizar diariamente. Se procurará traer al Centro los objetos personales mínimos, y únicamente los necesarios para la jornada escolar.

Cuando un **grupo de alumnos llegue a un aula que no sea la suya** tendrán que desinfectar su mesa y silla previamente. Para ello, en cada aula se dispondrá del material necesario. En el caso de aulas de optativas como Francés, Valores, etc. se añadirá otra etiqueta con el nombre a la mesa y la silla y ese espacio será siempre respetado durante todo el curso.

No se permitirá el intercambio de ningún material entre el alumnado (bolígrafos, tippex, calculadora, ...)

7.4. Uso del material del centro.

En cuanto al material del centro, siempre que no sea posible que el alumno tenga su material individual (caso de EF, Laboratorios, ...), al final de la sesión lectiva, cada alumno, con la supervisión del profesor, procederá a la desinfección del material empleado durante la misma. Siempre se procederá a una desinfección de manos al iniciar la actividad.

Para ello, los departamentos que tengan material propio elaborarán protocolos de uso y limpieza del material que serán dados a conocer al alumnado en las primeras semanas de curso, y que serán incluidos en sus respectivas programaciones.



7.5. Delimitación del espacio del profesorado para horas complementarias.

El profesorado del centro se organizará de tal manera que cada docente disponga de un espacio delimitado, designado y acotado para su uso durante las horas complementarias de su jornada lectiva. Se habilitarán espacios adicionales para descongestionar la Sala de profesores y Departamentos y permitir una distancia mínima interpersonal.

Todos los espacios tendrán un cartel indicador del aforo máximo que en todo momento debe respetarse.

Al recuperarse la Biblioteca, y siempre que no esté ocupada por alumnos, también se convierte en lugar de trabajo para el profesor.

El aula de música compartirá uso, utilizándose para impartir algunas materias del departamento de Música, pero también como necesaria sala de reuniones para departamentos grandes y para la CCP. Evidentemente se guargará en todo momento el protocolo de distancia interpersonal.

Así mismo, siempre que sea posible, se utilizará el Gimnasio como sala de reuniones de Claustro garantizando siempre la distancia interpersonal entre profesores



8. Adaptación del espacio del IES a la distancia social.

8.1. Reorganización de los espacios.

La reorganización del centro para este curso escolar tiene que adaptar el espacio del IES para 36 grupos de funcionamiento, realidad que tiene que no tiene en absoluto que ver con las circunstancias de la covid 19.

Este número de grupos, el más alto de nuestra historia, unido a estas circunstancias excepcionales, hace que buena parte de los espacios modificados en su uso en el curso pasado no vuelvan a su uso o utilización habitual.

Como ya se ha explicado en un apartado anterior, el centro ha establecido 36 aulas de grupo en las que la distancia es interpersonal es de 1,2 metros. Teniendo en cuenta que la normativa nos lleva a que las ratios sean las establecidas en el marco general de antes de la pandemia, no se puede garantizar el cumplimiento de tal medida en todos los casos, con lo que como también dice la normativa, se extremarán todas las medidas higiénicas y sanitarias.

Como el centro quiere por encima de cualquier otra circunstancia garantizar que se impartan se ha decidido que algunas aulas especiales no vuelvan a su antiguo uso sino que se queden como aulas de desdoble, a fin de garantizar todas las materias, desdoblamientos necesarios y las convenientes distancias de seguridad.

El antiguo laboratorio de Física y Química y el aula de Audiovisuales quedan pues como aulas de desdoblamiento, aunque no como aulas de grupo. En estos espacios lka ratio nunca va a plantear problemas de distancia interpersonal.

El aula de Dibujo técnico y el aula Taller de Tecnología continúan siendo aulas de grupo de bachillerato pues sería imposible en otros espacios mantener las distancias necesarias en grupos de ratios de 35 alumnos.

El aula de Música recupera su uso para algunas materias del departamento, si bien compartirá este uso con el de sala de reuniones para departamentos numerosos y para la CCP, pues no podría garantizarse la seguridad ni las distancias en otros espacios de forma permanente.

No se recuperan ni aulas de idioma ni aula de EPV pues se necesitan como aulas de grupo.

Por tanto 36 aulas ordinarias, en la que seguimos estrictamente el protocolo de limpieza, ventilación, y distancias establecido, pero sabiendo que no en todos los casos es posible mantener la distancia interpersonal de 1,2 que establecen las Instrucciones. Como dicen las instrucciones, en caso de no ser posible tal distancia se reforzarán las medidas de prevención higiénico-sanitarias.

Durante este curso seguiremos sin acceder a la **zona de fotocopiadora, ni Conserjería** para preservar su seguridad. Se seguirá utilizando la ventana habilitada en el curso pasado, y en la medida de lo posible, el profesorado deberá entregar en una bandeja



los documentos que requieran copia. Sin embargo vamos a dar un paso adelante en este aspecto. Se va a habilitar un correo electrónico para que el profesorado pueda enviar un documento a conserjería a fin de que sea fotocopiado, de manera que se pueda rentabilizar mejor el trabajo, máxime cuando el número de efectivos en conserjería es tan escaso.

De igual modo, no se accederá de manera generalizada a la zona de **Secretaría**, utilizándose la ventana que da al pasillo y entrando siempre de manera que se garantice el aforo máximo.

Se habilitarán **tres entradas diferenciadas para alumnos** para evitar aglomeraciones y los alumnos entrarán y saldrán del edificio por esa misma puerta. Ver capítulo movilidad del alumnado.

Los alumnos **circularán siempre por su derecha** tanto en pasillos como en las escaleras y en fila de uno manteniendo la distancia de seguridad sin pararse y evitando tocar paredes o elementos comunes (como en un simulacro).

- Se intentará reducir al máximo, y en la medida de lo posible, la movilidad del alumnado, de forma que permanezcan el mayor tiempo posible en su aula de referencia.
- La sala de **Cafetería** no será utilizada por los alumnos, sino que se dispondrá de mobiliario externo en los recreos para mantener este servicio
- Los alumnos delegados recogerán su llave en la recepción de la entrada principal y la dejarán al final de la jornada en un buzón establecido al efecto a la salida.
- Cada dependencia tendrá marcado de manera visible el aforo máximo de la misma.

8.2. Ventilación de los espacios.

Las ventanas permanecerán abiertas siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan, y se ventilarán las aulas entre cada sesión lectiva si no se pueden mantener abiertas. **El profesor que sale del aula será el encargado de indicar su apertura, y el profesor que entra en el aula será el encargado de cerrarla al comienzo de su período lectivo, si así lo considera necesario.**

Se instará al profesorado a que siempre que sea posible permanezcan en clase con puertas y ventanas abiertas, para asegurar la ventilación. Es importante recordar que las normas preventivas COVID desaconsejan el uso de los ventiladores, por lo que su uso se limitará a situaciones muy concretas y siempre con las ventanas abiertas y el aula aireada.



Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos ni, por supuesto, en sus aulas ni en ninguna otra durante el recreo. Para asegurar la ventilación de los espacios durante este periodo y facilitar la labor al personal de limpieza, queda terminantemente prohibido utilizar las aulas durante el recreo. En el caso de realización de pruebas escritas debe ser una medida excepcional, y por tanto hay que evitarla.

8.3. Condiciones de uso de aseos.

Los baños estarán cerrados por su peligrosidad respecto a la propagación del virus, y se desinfectarán varias veces al día.

Los alumnos sólo podrán utilizar los aseos, si así lo requieren, con el permiso expreso de un profesor y quedará prohibido su uso durante los cambios de clase.

El profesor permitirá la salida del alumno al baño de forma individual y siempre con causa justificada.

Para entrar en el baño, el alumno tendrá que pedir permiso en jefatura de Estudios y desde Conserjería se le facilitará la llave, siempre que no esté ocupado.

Durante los **recreos**, los alumnos podrán acudir al baño de forma individual, y con permiso y control del profesor de guardia correspondiente pues tienen un aforo de 3 alumnos. El uso del baño está condicionado a una limpieza previa y posterior de las manos con agua y jabón. En cada aseo se dispondrá de jabón y papel para esta labor. El mal uso de estos materiales puede conllevar una sanción.

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. Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o llenar las botellas.

8.4. Condiciones de uso del ascensor.

Las normas Covid desaconsejan el uso del ascensor. Por tanto sólo podrá ser utilizado por el personal cuando sea estrictamente imprescindible (problemas de salud, lesiones,..) y su **aforo máximo es de una persona**.

Dado que nuestro centro es prioritario de alumnos motóricos, y su uso es necesario para el traslado de estos alumnos, se permitirá **el uso del ascensor por 1 alumno** cuyas circunstancias así lo requieran pero siempre **acompañado de 1 adulto**.



8.5. Condiciones de uso de zonas comunes.

Por motivos de salud, **el alumnado no debe, bajo ningún concepto, permanecer en los pasillos en los cambios de clase, ni debe deambular sin motivo por el centro y debe mantener la distancia de seguridad apropiada circulando siempre por su derecha.** Por ello, los profesores no deben dejar que los alumnos salgan del aula cuando finalice la clase (especialmente si el profesor aún permanece dentro del aula) ni enviar al pasillo a los alumnos que han terminado un examen. Para facilitar el sentido de la circulación, se colocarán pegatinas en el suelo.

Es fundamental que los pasillos permanezcan vacíos para poder garantizar la seguridad de todos y es **responsabilidad de TODOS los profesores**, estén de guardia o no, el mantenimiento del orden en el Centro. Este curso más que nunca, las funciones del **personal de Guardia** son **vitales para mantener las recomendaciones sanitarias**. La tarea de guardia comienza con el control de pasillos desde el momento mismo de sonar el timbre, sin esperar a que los profesores se incorporen a las aulas con el objetivo de asegurar el orden y el cumplimiento de las medidas de seguridad. Cada profesor de guardia es responsable de un pasillo y Jefatura de Estudios, como organizador legal de las guardias de un centro educativo, conocerá el reparto de pasillos hecho por cada equipo de guardia.

8.6. Uso de la cafetería del IES.

Como norma general, los alumnos no podrán acudir a la Cafetería durante el recreo para asegurar las condiciones de seguridad adecuadas. Para poder mantener el servicio y evitar aglomeraciones, se instalará mobiliario que permita atender al alumnado en el exterior de la cafetería.

El uso del espacio de la cafetería queda restringido al profesorado y personal del centro, podrá utilizarse como lugar de reuniones de ser necesario y siempre con el aforo limitado. En la medida de lo posible, el profesorado intentará acudir al servicio de cafetería fuera del recreo, o avisará con antelación a su responsable para agilizar su trabajo.

El concesionario de la Cafetería establecerá las medidas necesarias de higiene y garantizará el control de aforo de la misma.

8.7. Uso de la biblioteca.

La como ya se ha explicado se recupera el espacio de biblioteca.

De nuevo volverá a ser utilizada tanto como sala de Studio en el recreo como para préstamo de libros, de manera que volverá a existir profesorado de guardia que será también el encargado de que se mantengan los aforos determinados.

El coordinador de biblioteca publicará el protocolo de utilización del préstamo de libros, devolución de los mismos, y condiciones de uso de este espacio, que se expondrá en la puerta del mismo y se trabajará en tutorías.



9. Protocolo de movilidad en el IES.

9.1. Protocolo de movilidad en la entrada del IES.

Para evitar la aglomeración a **la entrada del Centro, se establecerán tres entradas bien diferenciadas:**

Cada planta y nivel entrará al edificio por una de las 3 puertas de acceso al centro (ver mapa al final de este documento.)

- **PUERTA 1: 1ºESO C-D-E-F-G-H, 1ºFlexible II, 2ºESO H, 1ºBACH** o alumnos que estén en el pasillo largo de la planta baja entrarán por esa puerta lateral cercana a la rampa.
- **PUERTA 2: 2ºESO C-D-E-F-G, 3º ESOA-B-C-D-E-F, 2ºBACH C** o alumnos que estén en el pasillo largo de 1ª planta o en el pasillo de Informática o aulas de apoyo, entrarán todos por la puerta principal de la planta semisótano y subirán por las escaleras centrales.
- **PUERTA 3: 1ºESO A-B, 1º Flex II, 2ºESO A-B y 2ºBach A-B** o alumnos que estén en el pasillo corto de cualquier planta, así como **3º G y 4º ESO** entrarán por la puerta Lateral que da al parking de cafetería y subirán por esa escalera lateral

Al entrar en el edificio todos los alumnos tendrán que **desinfectarse el calzado** en los felpudos acondicionados para ese uso y tendrán que venir provistos de **mascarillas**, desinfectarse las **manos con gel hidroalcohólico**, y seguirán las indicaciones que reciban del profesor de guardia a la hora de acceder a las aulas.

Tendrán que **entrar en fila de uno**, por su derecha, pegados a la pared, sin pararse y, siempre que sea posible, sin tocar paredes ni elementos comunes. Tendrá que dirigirse a su aula (que estará abierta) y no deambular por el pasillo. Para garantizar la entrada escalonada de todos los alumnos el centro abrirá sus puertas a las 8.10h con la presencia y control de 2 profesores de Guardia por puerta y pasillo.

El alumno responsable de **la llave** (nombrado por el tutor el 1º día de clase) entrará por la puerta principal del edificio y la recogerá. Este alumno se hará responsable de cerrar la puerta al abandonar el aula para asegurar las pertenencias durante la hora del recreo, salidas al gimnasio,...



9.2. Protocolo de movilidad en la salida al IES.

Al igual que en las entradas, cada planta y nivel **saldrá del edificio por una de las 3 puertas de acceso al centro** (ver mapa página 22):

- **PUERTA 1: 1ºESO C-D-E-F-G-H, 1ºFlexible II, 2ºESO H, 1ºBACH** o alumnos que estén en el pasillo largo de la planta baja saldrán por esa puerta lateral cercana a la rampa.
- **PUERTA 2: 2ºESO C-D-E-F-G, 3º ESOA-B-C-D-E-F, 2ºBACH C** o alumnos que estén en el pasillo largo de 1ª planta o en el pasillo de Informática o aulas de apoyo, bajarán por las escaleras centrales y saldrán todos por la puerta principal de la planta semisótano.
- **PUERTA 3: 1ºESO A-B, 1º Flex II, 2ºESO A-B y 2ºBach A-B** o alumnos que estén en el pasillo corto de cualquier planta, así como **3º G y 4º ESO** bajarán por esa escalera lateral y saldrán por la puerta Lateral que da al parking de cafetería.

Al salir del aula a última hora, **los alumnos tendrán que recoger TODAS sus pertenencias**, no dejando ningún material propio en la cajonera y se desinfectarán las manos. El profesor se asegurará de que las ventanas queden abiertas para garantizar la ventilación.

Con el fin de evitar aglomeraciones a la salida del centro, y dada la naturaleza del cambio de entradas y salidas durante este curso, los profesores **acompañarán a su grupo clase hacia la salida por la puerta indicada al menos durante los primeros días** hasta asegurarse que las instrucciones están asimiladas y se hace de forma ordenada, en fila de uno, circulando por la derecha y manteniendo distancias con otros grupos, como se viene realizando en los simulacros de evacuación.

9.3. Protocolo de llaves de aula

Como norma general para este curso, mientras sigamos en el escenario I de presencialidad total con el que comenzamos, todas las **aulas estarán abiertas** a 1ª hora cuando entre el alumnado a fin de que no se aglomeren alumnos en el pasillo y que la entrada de los alumnos se haga de forma escalonada y ocupar su pupitre.

- ✓ Los encargados de la llave de cada grupo entrarán por la puerta principal que accede a recepción. Allí recogerán la llave de su clase para utilizarla siempre que salgan del aula a lo largo de la jornada.
- ✓ Por tanto en este escenario de presencialidad total en el que empezamos este curso, cuando un grupo de alumnos sale del aula (ya sea para el recreo o para otra aula específica) **el responsable de la llave procederá a cerrar la puerta y custodiarla**, saliendo el último y comprometiéndose a ser el primero al volver al aula para proceder a su apertura.
- ✓ A la hora de salida del centro, el alumno responsable de la llave, **depositará la misma en un buzón habilitado al efecto**. Habrá tantos buzones como puertas de salida del centro. El servicio de Conserjería, tras desinfectar el cajetín del buzón y las llaves, las reorganizará para comprobar que están todas y dará parte de las faltantes a Jefatura de Estudios. Se recuerda que está terminante prohibido llevarse a casa una llave del Centro.



- ✓ En el caso de que se pasara al escenario II se realizará un sistema semejante al del curso pasado, distinguiendo entre niveles presenciales en los que los alumnos responsables recogerían la llave en recepción y niveles semipresenciales en los que las aulas estarían siempre abiertas.

9.4. Protocolo de movilidad durante la jornada lectiva.

Para los desplazamientos por el centro, el personal y el alumnado deberán atender siempre a la señalización sobre el sentido de la marcha, y siempre circulando por la derecha y manteniendo la distancia interpersonal de 1,2 m. Se pondrá especial atención en las escaleras, por no ser de gran amplitud, y que serán todas de ascenso y descenso.

El alumno no podrá pasear por los pasillos, ni siquiera en el período de 8:05h a 8:30h. Queda terminantemente prohibido salir del aula y asomarse a la puerta, y el alumno que lo incumpla podrá ser sancionado por ello.

Por tanto, los alumnos, con carácter general, **solo podrán desplazarse por los pasillos cuando se requiera cambio de aula, cuando vayan al servicio con el permiso del profesor, o a la salida del recreo o del IES.** Cuando la materia exija el cambio de espacio (Valores, Religión, EF, optativas..) el tránsito por el pasillo se realizará de forma ordenada, en fila de uno, siempre por la derecha, sin detenerse y manteniendo la distancia interpersonal.

Durante los primeros días de clase, los alumnos esperarán al profesor que les dirigirá al aula indicada y atenderán a las instrucciones ya comentadas de movilidad por el centro.

En **el Plan de Acción Tutorial**, el tutor trabajará en las primeras sesiones lectivas cómo deben realizarse los desplazamientos por el instituto y se insistirá especialmente en la responsabilidad y autonomía del alumnado. En cualquier caso este curso, al igual que se hizo en el curso pasado, se dedicarán las dos o tres primeras sesiones de tutoría a leer, comentar,



9.5. Protocolo de movilidad en el recreo.

Con el cambio a escenario I de presencialidad total se vuelve al recreo de 25 minutos, desde las 11:10 a las 11:35.

Para evitar las grandes aglomeraciones que se producen para bajar al patio en el recreo, el equipo directivo, junto con la ayuda de la técnico III, Conserjería y el profesorado de guardia controlarán que los **todos los alumnos se desplazan en hacia el patio** respetando la distancia interpersonal.

Una vez en el patio, se limitará la entrada del alumnado al hall del centro a lo estrictamente necesario, como puede ser hacer uso del baño o de la Biblioteca. El servicio de cafetería se desplaza este año al exterior del edificio. El alumnado debe estar lo máximo posible al aire libre.

Los alumnos saldrán y entrarán del recreo mediante un procedimiento que garantice la salida y entrada a las aulas con cierto orden:

- **Todos los grupos de 1ºESO, 1ºFlex II, y 2ºESO H** o alumnos que estén en la planta baja del edificio, saldrán y entrarán al patio por la puerta de la planta baja
 - **2º ESO, 3º ESO, y 2º Bach C** o alumnos que estén en la planta primera, bajarán por la escalera central y saldrán al patio por la planta semisótano.
 - **4º ESO, 1º Bach, 2º Bach A-B y 3º G,** o alumnos que estén en segunda planta bajarán por la escalera lateral y saldrán al patio por la puerta del ágora (planta semisótano)
- Durante el recreo, **las fuentes de agua** del centro estarán cerradas.
 - Hasta que la situación no cambie, no se podrán realizar juegos de grupo que suponga compartir objetos, balones, que haya contacto entre el alumnado, o que suponga mezclar grupos distintos.
 - El alumnado **no compartirá su botella de agua** con otro compañero o compañera.
 - Si un alumno tiene una necesidad de **ir al baño** en el recreo, entrará en el edificio y usará el baño de la planta semisótano y 1º planta siempre controlado por un profesor de Guardia siguiendo el protocolo COVID.
 - El uso de **mascarilla durante el recreo es obligatorio** (la normativa actual impone el uso de mascarilla en todo momento salvo las excepciones previstas)
 - El alumnado no podrá entrar en las dependencias de Cafetería, pero como se ha mencionado se habilitarán puntos de venta en el exterior del edificio principal.
 - Por otra parte, se continuará con la **organización de las guardias de recreo se dejante a la del curso pasado** de forma que siga habiendo un mayor número de profesorado de guardia en el patio, vestíbulos y pasillo para atender así la necesaria separación.
 - **En caso de lluvia**, los alumnos, una vez realizado el protocolo de higiene de manos y calzado, podrán entrar en el gimnasio y permanecer en las gradas a una distancia mínima de 1,2m. Por normas COVID se aconseja comer o beber al aire libre por lo que los alumnos no podrán comer ni beber en el interior.



10. Gestión de posibles casos de COVID 19.

Medidas ante la sospecha, detección y control de un enfermo por COVID-19 .

Estas medidas son semejantes a las del curso pasado y se mantendrán mientras dure la pandemia.

a. 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 haber sido diagnosticados de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Conforme normativa, se considera **contacto estrecho, haber estado en contacto con la persona infectada sin mascarilla, a menos de 2m. y durante más de 15 mn.**

Se seguirá el mismo procedimiento de siempre por parte de las familias: información al centro, registro por parte de la enfermera (coordinadora COVID), información por parte de ésta al tutor, y de éste al profesorado, que estará puntualmente informado. La enfermera realizará un seguimiento de la situación del alumno y un rastreo de contactos estrechos en caso de que los hubiere. El I tutor será el encargado del seguimiento en el aspecto educativo realizando un documento que enfermería le ha dejado en su bandeja de tutor.

La reincorporación al centro escolar se realizará siguiendo las indicaciones del organismo de Sanidad responsable.

Una vez incorporado el tutor entrega en enfermería el documento de seguimiento que ha realizado

b. Dentro del escenario de transmisión comunitaria por el virus SARS-CoV-2 y con el fin de disminuir el riesgo de contagio en los centros educativos, se indican los **síntomas con los que no deben acudir al centro educativo tanto los alumnos, como los trabajadores del mismo: fiebre o febrícula (>37,2), tos, congestión nasal, dolor de garganta, dificultad respiratoria, dolor torácico, dolor de cabeza, dolor abdominal, vómitos, diarrea, dolor muscular, malestar general, lesiones o manchas en la piel, disminución del olfato y el gusto, escalofríos.**

c. Ante la presencia de estos síntomas, los alumnos y los profesores no deben acudir al centro escolar. En el caso de los alumnos, los padres deberán ponerse en contacto con su médico/pediatra en el centro de salud (preferiblemente por teléfono); en caso de presentar signos de gravedad o dificultad respiratoria, los padres deben llamar al 112.

d. Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID- 19 en el centro educativo, se seguirá el siguiente protocolo de actuación

Si la persona afectada es un **alumno**, se le llevará a un espacio separado de uso individual (sala COVID), 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 quien a su vez deberá llamar a su centro de salud de referencia. Si el alumno impresiona de gravedad o presenta dificultad respiratoria deberá contactarse con el 112 e informar a los padres de la situación.

Si la persona afectada es un **trabajador**, abandonará su puesto de trabajo y regresará a su domicilio, hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se contactará con el 112.

El coordinador COVID-19, en este caso la DUE del centro (o en su ausencia el Director) contactará con la Dirección General de Salud Pública. Será competencia del coordinador la identificación inicial de las personas con las que ha contactado la persona afectada en el centro escolar y el seguimiento del trabajador o alumno afectado con objeto de conocer si se ha confirmado el diagnóstico de COVID-19.



11. Aspectos pedagógicos adaptados al COVID.

11.1. Actividades con alumnos:

- En líneas generales deben priorizar la realización de **tareas individuales** frente a los trabajos colectivos que supongan disminuir la distancia de seguridad.
- Si fuera imprescindible realizar grupos de trabajo para cumplir los objetivos, estos grupos deben ser reducidos y estar siempre compuestos por los mismos alumnos.
- Se deben **aprovechar los medios telemáticos** (correo , mega, plataformas, ..) para evitar que el alumno lleve el menor material físico posible. Se insta al profesorado en su organización de las clases, prever el material que se va a utilizar y recordar a sus alumnos no traer más que lo necesario (workbook, calculadora, rotuladores, ..).
- De la misma manera, se priorizará la entrega de **actividades de manera telemática** para evitar el papel.
- En todos los niveles los Dptos organizarán en sus programaciones didácticas los contenidos esenciales del **curso anterior** que no pudieron impartirse por la situación especial de semipresencialidad o por cualquier otra circunstancia.
- Para continuar con la atención a aquellos alumnos que tengan ciertas dificultades, teniendo en cuenta que estamos ante el tercer año consecutivo afectado por esta pandemia, este centro va a continuar con los programas de agrupamientos flexibles en las materias de Lengua y Literatura de 1º y 2º de ESO, Matemáticas en 1º y 2º de ESO, Geografía e Historia en 1º y 2º de ESO, Biología y Geología en 1º de ESO y Física y Química en 2º ESO. El centro ha decidido potenciar este último con un grupo más teniendo en cuenta el número de alumnos que presentan estas dificultades de aprendizaje.
- Además mantenemos el programa de compensatoria tanto en 1º como en 2º de ESO, y el programa de alumnos de Integración.

Como novedad en el centro se van a poner a disposición del profesorado dos armarios portátiles con cargadores para 30 ordenadores portátiles, de manera que cualquier profesor puede convertir su aula ordinaria en un aula de informática. De esta manera ponemos en marcha otra medida tecnológica, metodológica y también sanitaria, puesto que contribuirá a evitar la movilidad de los alumnos por el centro, además de dar un paso más a la digitalización educativa de nuestro centro.

En todas las Programaciones didácticas se contemplan medidas en el caso de currículo no abordado en el curso anterior debido fundamentalmente a la



semipresencialidad. En caso de que sean contenidos esenciales, los departamentos arbitrarán una nueva secuenciación de contenidos para incluir éstos. Igualmente si se detectase que algunos alumnos puedan estar rezagados por efecto de lo ocurrido en los dos años anteriores, se realizarán Planes individuales de –Refuerzo.

Es importante señalar que el centro ha aumentado el número de plazas para el programa vespertino de Refuerzo educativo, programa ARA, y que durante el primer trimestre se realizará el seguimiento correspondiente para al finalizar el trimestre puedan derivarse a dicho programa, que comienza en enero.

11.2. Comunicación profesor-alumnos

- Todos los profesores podrán disponer si lo desean, además del **correo de educamadrid** (que es obligatorio y necesario), un **correo del centro** tipo: juanalvarez@iesjosesaramago.com y que podrán utilizar para comunicarse con familias y alumnos si lo desean. El profesor TIC o el personal de mantenimiento informático será el encargado de proporcionarlo. En cualquier caso se evitará utilizar para fines pedagógicos cualquier cuenta de Gmail , Hotmail o similares
- En la primera clase con su profesor, todos los alumnos darán su correo a cada uno de los profesores que le dan clase y este, a su vez, podrá proporcionarles el suyo (preferiblemente educamadrid o iesjosesaramago). Así mismo **todos los alumnos dispondrán de un correo** de educamadrid, cuyo uso debemos fomentar. No tiene por qué resultar laborioso: Simplemente se les manda como tarea que te escriban un correo desde el suyo a la cuenta que les des, poniendo en asunto APELLIDOS, NOMBRE Y GRUPO. De esta forma, si cambiase el escenario COVID de manera imprevista, la comunicación alumno-profesor quedaría garantizada.
- Se ha acordado también continuar con la utilización de la plataforma MEGA para colgar la tarea o los materiales utilizados en clase, aunque estemos en escenario de presencialidad, de manera que quede solucionado cualquier eventualidad, sea o no por motivo del Covid19.
- En caso de pasar al escenario II o III, se seguirá utilizando esta plataforma y se facilitará al profesorado el uso de TEAMS para impartir clases online, tal y como se hizo el año pasado, así como los sistemas de cámaras en las clases para impartir a distancia.
- No obstante y también como norma general, los departamentos intentarán potenciar el uso de la pestaña de la **página WEB** que cada Dpto tiene creada. De esta manera, desde la carpeta de grupo los alumnos y sus familias podrán acceder a todo el trabajo de todos sus profesores.

Esta forma de trabajo debe potenciarse en todos los escenarios, para estar preparados ante un posible escenario II o III.

11.3. Actividades complementarias y extraescolares:



La planificación del Plan de **Actividades Complementarias y Extraescolares** del curso 2021/2022 se ajustará desde su diseño a la evolución de la pandemia, a las instrucciones educativas y sanitarias y a los distintos escenarios en que nos encontremos.

Jefatura de estudios, en coordinación con la Comisión de Coordinación pedagógica valorará si las actividades propuestas por los Departamentos son compatibles con la situación sanitaria del momento:

- a) se revisará caso a caso la idoneidad de realizarla en el momento en que se plantee, dependiendo de los riesgos que conlleve (desplazamiento en autobús, asistencia de alumnos pertenecientes a distintos grupos, etc.).
- b) se potenciarán, en la medida de lo posible, las actividades complementarias que se puedan desarrollar en formatos no explorados hasta ahora, como el de las videoconferencias, para evitar de esta manera la presencia de personas ajenas al centro en el edificio.

11.4. Actuaciones ante posible brecha digital entre el alumnado:

- El centro ha realizado un **Plan de Apoyo y Refuerzo educativo** destinado a los alumnos a quienes el confinamiento y la ausencia de educación presencial del 3º trimestre del curso 2019-2020 afectó a su rendimiento y generó dificultades en la consecución de los objetivos propuestos. Se han creado 2 grupos en 1º ESO y otros 2 en 2º ESO en las materias de Lengua, Matemáticas, Biología, FQ. Geografía Historia,
- Estos grupos cuyos alumnos elige cada Dpto en función de las diferentes pruebas iniciales y en los datos del curso anterior serán denominados **G.A.R.** (Grupo Apoyo Refuerzo). Por razones de medidas sanitarias, estos grupos tendrán una ratio no superior a 10. Estos grupos G.A.R. tienen como objetivo dar una atención más individualizada, manteniendo en todo momento los contenidos propios de su nivel que permitan a los alumnos recuperar lo perdido durante el confinamiento y llegar a los mismos objetivos que sus compañeros de nivel.
- Así mismo se pondrá en marcha a partir de octubre unos **grupos de trabajo vespertino** compuesto por un máximo de 12 alumnos a través de una empresa externa al centro que funcionará de manera similar a ARA.
- Para **prevenir y detectar una posible brecha** entre los actuales alumnos del centro, durante los primeros días del curso 2020/2021, los tutores se informarán sobre la conectividad y existencia de dispositivos electrónicos en los hogares de sus alumnos a través de diferentes formularios que se recogerán de las familias preparado por el profesor TIC.



ENSEÑANZA EN CASA: ENSEÑANZA NO-PRESENCIAL

Si las autoridades sanitarias decretan el confinamiento y suspensión de la actividad presencial, la regla general será de **teletrabajo para todo el personal del centro**.

El Centro permanecerá **abierto durante los 3 primeros días** para que los alumnos puedan recoger los materiales necesarios y el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará telemáticamente centrándose en los aprendizajes fundamentales de cada materia.

12. Adaptación de los horarios lectivos de los grupos

Durante el primer mes de curso, Jefatura de estudios, en colaboración con la Comisión de Coordinación Pedagógica, establecerá una ponderación de la carga lectiva de cada una de las materias del IES, para poder así establecer un calendario de entrega de tareas y un calendario de clases virtuales programadas que permita el registro de asistencias y ausencias en ROBLE de la misma manera que en la enseñanza presencial. Este calendario con la adaptación de los horarios lectivos de los grupos aparecerá recogido en la PGA del curso 2020/2021,

13. Uso de la plataforma MEGA o similar

En el caso de que el centro cambie total o parcialmente al Escenario 3, habrá un compromiso firme por parte del claustro para reactivar la plataforma que sustenta la página web del Centro y que permite la consulta por parte de padres y alumnado de las tareas semanales de cada materia.

14. Control del absentismo no presencial.

El Plan de Control del Absentismo en el centro pondrá especial celo en el seguimiento y apoyo del alumnado que esté desconectado de forma voluntaria o involuntaria. Para ello, tal y como hizo durante el curso 2019/20, se activarán los mecanismos para controlar el trabajo realizado por el alumnado por parte de tutores y Jefatura de estudios



15. Reorganización del horario del profesorado para contemplar la enseñanza en casa.

Para que la carga de trabajo no aumente considerablemente en un escenario de enseñanza a distancia y respetar así los derechos laborales y de salud del profesorado, se establecerá en el centro un *Protocolo de Trabajo Telemático* en el que se recoja una calendarización del trabajo del profesorado (reuniones de coordinación, clases online, reuniones con tutores, etc). Dicho protocolo incluirá otros aspectos como las horas de trabajo en casa, el límite de carga de tareas propuestas al alumnado, la forma de comunicación del trabajo a las familias, las aplicaciones y plataformas que se van a usar, el límite de horario de las comunicaciones, etc.

Con este *Protocolo* intentaremos llevar a cabo una racionalización del trabajo de alumnado y profesorado, para evitar de esta manera situaciones como las vividas en el curso anterior, y cuidar así de la salud de nuestro profesorado y nuestro alumnado.

Este Plan de Contingencia está sujetos a todos los cambios que sean necesarios durante la vigencia de esta crisis sanitaria.