

# PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO

Curso 2021/2022



*I.E.S Clavero Fernández de Córdoba*

## **INDICE**

### 1. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

### 2. DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA

2.1. Zonificación de los espacios del centro

2.2. Escenario 1. Formación presencial

2.3. Escenario 2. Formación semipresencial

2.4. Escenario 3. Formación no presencial

### 3. GESTIÓN DE CASOS

### 4. PROTOCOLOS EN ZONAS DE TRABAJO

4.1. Zonas comunes

4.2. Espacios de trabajo

4.3. Equipos, útiles de trabajo y documentación compartidos

4.4. Aseos

4.5. Atención al público

### 5. PROTOCOLOS EN ÁREAS Y ASIGNATURAS ESPECÍFICAS

5.1. Clases de Educación Física

5.2. Clases de Música

5.3. Profesorado de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica

5.4. Protocolo de uso para las aulas Althia

### 6. PROTOCOLO EN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

6.1. Cafetería

6.2. Transporte Escolar

### 7. PLAN DE DIGITALIZACIÓN

7.1. Préstamos de equipos

7.2. Formación

## 8. OTRAS CONSIDERACIONES

8.1. Horario del profesorado

8.2. Horario del alumnado

8.3. Responsable COVID

8.4. Calendario de evaluaciones ordinaria y extraordinaria

8.5. Información y comunicación con la AMPA

8.6. Incumplimiento de la normativa y sanciones disciplinarias

8.7. Actividades extracurriculares y complementarias. Talleres externos en horas de tutoría.

8.8. Medidas higiénicas a la hora de realizar exámenes.

## **ANEXOS**

**Anexo I.** Orientaciones para adaptar las programaciones didácticas

**Anexo II.** Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico

## 1. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

La base normativa de este *Plan de contingencia* es:

- Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021-2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha [2021/7403].
- Orden 86/2021 de 18/06/2021 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la guía educativo-sanitaria de inicio de curso 2021-22.
- Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha [27/07/2020].
- Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla La- Mancha.
- Guía Educativo Sanitaria de Inicio de Curso (Orden 86/2021, de 18 de junio de 2021).
- Instrucciones de 1 de septiembre de 2020 de la Viceconsejería de Educación de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, para los centros que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional, Régimen Especial y Educación de Personas Adultas, en las que se establecen las pautas a seguir en la solicitud de medidas organizativas diferentes a la presencialidad (semipresencialidad), con motivo de las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19.

El *Plan de contingencia* pretende planificar y organizar el centro en función de los tres escenarios que podemos encontrarnos durante el curso 2021-2022 debido a la evolución de la COVID-19.

Como principio general de actuación se establecerá la actividad presencial. Sin embargo, es imprescindible que este Plan de contingencia tenga prevista la posibilidad de adaptarse a los otros dos escenarios posibles (semipresencial y no presencial) según vaya evolucionando la situación.

Los documentos programáticos del centro deben ser adaptados a la realidad del nuevo curso:

- La Programación General Anual recogerá los elementos establecidos en la normativa vigente teniendo en cuenta las necesidades que la crisis sanitaria ha puesto de manifiesto, y añadirán, como anexo el Plan de Contingencia para el desarrollo del curso 2021/2022.

Así mismo, se establecerán las líneas prioritarias para la formación didáctica, pedagógica y científica, para su consecución teniendo en cuenta las necesidades que la crisis COVID-19 ha puesto de manifiesto, y para el desarrollo del nuevo curso en sus posibles escenarios.

La concreción anual de los aspectos organizativos de carácter general del centro debe coincidir con lo establecido en el Plan de Contingencia o remitir a dicho Plan.

Igualmente, para el curso 2021-2022 la planificación de las actividades complementarias y extracurriculares deberá tener en cuenta la posible evolución de la pandemia y las recomendaciones sanitarias en cada momento.

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. Para este fin durante este curso se continuará el proyecto sobre Inteligencia Emocional, realizándose con los alumnos de 1º de ESO.

- Las Programaciones didácticas deberán ser adaptadas siguiendo las orientaciones establecidas en el Anexo I de este Plan de contingencia, recogiendo las modificaciones oportunas en previsión de las posibles contingencias que pudieran suceder ante una posible crisis sanitaria planificando tres modalidades en función del escenario en el que nos encontremos: educación presencial, educación semipresencial, y educación no presencial. Estas modificaciones partirán de las propuestas de mejora recogidas en la memoria anual del curso 2020-2021 y tendrán también en consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial. En todo caso, deberá quedar prevista la atención al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo.

Las Programaciones didácticas se remitirán a la Delegación Provincial correspondiente junto a la Programación General Anual, antes del 31 de octubre de 2021.

- Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán modificadas convenientemente para el curso 2021-2022, tras la actualización del Plan de Contingencia, debiendo ser actualizadas por los centros y ajustadas a lo establecido en dicho Plan. Estas normas se remitirán a la delegación provincial correspondiente junto con la Programación General Anual.

El Plan de Contingencia formará también parte de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro (como anexo de las mismas), debiendo ser actualizadas por los centros y ajustadas a lo establecido en dicho plan. Así, todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán y estarán obligados al cumplimiento de las mismas. En el caso de incumplimiento por parte del alumnado se aplicará lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Estas normas se remitirán a la Delegación Provincial correspondiente junto con la Programación General Anual

Este Plan de Contingencia deberá ser aprobado antes del inicio de la actividad lectiva del curso escolar 2021/2022 por el Consejo escolar, tras ser informado y escuchado el claustro. Una vez aprobado debe enviarse a la Delegación Provincial correspondiente y darse a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa.

El centro trasladará a los diferentes miembros de la comunidad educativa la información sobre el plan, tanto al inicio de curso como a lo largo del mismo, incidiendo con el alumnado en las reglas higiénico-sanitarias que deben cumplir en la actividad cotidiana en sus clases, y con las familias, en la responsabilidad social e individual del cumplimiento de las directrices sanitarias. Para ello, utilizará los recursos e indicaciones elaboradas por las autoridades sanitarias o educativas que se establezcan en cada momento dada la estrecha colaboración existente entre ambas administraciones.

## 2. DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de Contingencia tiene como fin principal poder actuar en los diferentes escenarios que se puedan dar en el ámbito educativo a lo largo del curso 2021-2022 en función de la posible evolución de la situación sanitaria. Recoge las medidas necesarias para dar respuesta a estas eventualidades.

Para ello se parte de la definición de diferentes escenarios en los que nos podemos encontrar, de tal modo que, ante un posible brote, se puedan arbitrar medidas diferenciadas de control y seguimiento del brote y desarrollo de la actividad educativa.

Nuestro Plan de Contingencia contempla los diferentes modelos de formación (presencial, semipresencial o no presencial) respectivamente según el escenario en el que se encuentre:

- Escenario 1: formación presencial.
- Escenario 2: formación semipresencial.
- Escenario 3: formación no presencial.

### *2.1. Zonificación de los espacios del centro.*

En primer lugar, se ha renunciado a la organización del centro por **aulas materia** para poder adaptarnos mejor a la restricción del movimiento por el centro de los grupos de alumnos.

Se han adjudicado las aulas según **capacidad** y número de alumnos del grupo. Se han convertido en aulas de grupo aquellas que en cursos anteriores se usaban para actividades de gran grupo, de forma que los grupos de 1ºESO y 4ºESO que son más numerosos tengan su lugar de trabajo en los espacios mayores del centro. Se usará el



**espacio exterior** en las ocasiones que el tiempo atmosférico lo permita y la actividad a realizar sea adecuada.

Los grupos están situados, dentro de lo que nos han permitido otros condicionantes, cercanos todos los de un mismo nivel, de forma que al dividirse según sus optativas pueda tratarse solo del cambio al aula de al lado. De esta forma, también se facilita el acceso por la misma puerta de los grupos de un mismo nivel, facilitando la organización de las entradas y salidas.

En cada tutoría, el delegado y subdelegado tendrán la función de supervisar el cumplimiento de las normas de higiene.

**Organización de las entradas y salidas del centro**

El proceso a la hora de la salida será el mismo distribuyendo de la misma forma los grupos y las puertas de salida.

GRUPOS	PUERTA	NÚMERO ALUMNOS
1ºESO	Paseo Viejo de la Florida	88
2ºESO	Paseo Viejo de la Florida	81
3ºESO	Calle Manuel de Falla	81
4ºESO	Calle Manuel de Falla	51
BACHILLERATO	Calle Manuel de Falla	46
FPB	Paseo Viejo de la Florida	26

**Inicio escalonado del curso**

El recibimiento de los alumnos en el inicio del curso se hará de forma escalonada durante los días 9 y 10 de septiembre. Esta medida es imprescindible para que el alumnado tenga un primer contacto con las normas del centro en este curso. Los tutores recibirán al grupo en su aula de referencia, explicarán y mostrarán los recorridos, las señalizaciones de movilidad y todas las normas que regirán el día a día: entradas y salidas por turnos, zonas de estancia en el recreo, uso de la cafetería, normas de limpieza en el aula y en el resto del centro, medidas de seguridad obligatorias, protocolo

de actuación ante síntomas compatibles con COVID-19 y todos aquellos detalles de funcionamiento a partir del día 13 en que se asistirá al centro en jornada completa. La distribución de los grupos en estos 2 días se realizará de la siguiente forma:

Día 9:	9:00 2º ESO (81 alumnos)	10:00 1º ESO (88 alumnos)
Día 10:	9:00 3º ESO (81 alumnos)	10:00 4º ESO (51 alumnos)
	11:00 BACHILLERATO (46 alumnos)	12:00 FPB (26 alumnos)

### Organización de los desplazamientos por el centro

Se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

Se pondrán marcas de sentido de la **circulación** en pasillos.

Para el uso de los espacios exteriores como espacio educativo sería conveniente la dotación de pizarras portátiles y que el alumnado porte su silla o use el mobiliario del jardín.

**Cambios de aula** muy restringidos (EF, algunas asignaturas de PLÁSTICA, MÚSICA, asignaturas bilingües, diferentes optativas).

En las escaleras se sitúan indicaciones, tanto para el flujo de subida como el de bajada.

El profesorado debe velar por que el trayecto de los alumnos entre clase y clase, si es necesario el desplazamiento, se realice de forma ordenada y respetando las normas.

Para ello todos cuentan con **llave maestra** o aquellas que le sean necesarias según su horario.

Todas las faltas se registran por Delphos Papás durante la clase. En caso de falta de tiempo u olvido, deben pasarse a Delphos Papás a lo largo del mismo día.

### Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores

#### a) Recreos

Se establecen **dos recreos**. Cada grupo saldrá por la puerta de acceso a la zona del jardín adjudicado. Esta salida está controlada por el profesor con el que ha tenido clase, este se encarga de gestionar la salida para evitar aglomeraciones. En la entrada del recreo los profesores de guardia ayudados por las conserjes gestionan el paso de los alumnos para que no se produzcan aglomeraciones en las puertas de acceso.

Se lleva a cabo la zonificación de los distintos espacios del patio intentando, dentro de lo posible, controlar una zona para cada unidad.

- La zona del jardín delantero será ocupada por 1º ESO y 4º ESO.
- La pista y campo de fútbol se destinará a 2º ESO y 3º ESO.
- El patio trasero (zona cafetería) será el espacio para Bachilleratos y FPB.

Se aumenta el número de profesores de guardia de recreo, al máximo posible según la disponibilidad, para vigilar todos los espacios.

Si las medidas se relajasen gracias a una buena evolución del control de la pandemia, se pondrán en práctica las actividades incluidas en el Plan de Salud del centro, como son los recreos activos.

Para las reuniones del Club de investigadores y de Mediación, que se han venido realizando en los recreos, se intentará continuar con ellas y serán los profesores encargados de estas actividades los que regulen los días y los turnos en que se



realizarán. Se mantendrán las mismas normas de seguridad e higiene que rigen todas las actividades del centro. Si la situación sanitaria lo recomienda se pospondrán este tipo de actividades hasta que se vea aconsejable su realización.

En caso de lluvia durante el recreo que impida su normal desarrollo, los alumnos permanecerán en sus aulas estando acompañados por el profesor que tenían a 3ª hora que irá dejando salir a los alumnos en grupos pequeños, de tres en tres para ir a la cafetería y al servicio. Los profesores de guardia de recreo gestionarán el tránsito de los alumnos a la cafetería o a los aseos, así como, darán apoyo a los profesores que permanecen en las aulas.

#### b) Cafetería

La compra de bocadillos se hace en el recreo, sin entrar en la cafetería, a través de los dos patios. En las dos puertas de acceso de la cafetería se pondrán dos puestos de venta y los alumnos se distribuirán de la siguiente manera:

- Por la puerta del patio trasero (calle Manuel de Falla) pedirán los alumnos de 1º, 4º de ESO, Bachillerato y FPB.
- Por la puerta de las pistas pedirán los alumnos de 2º y 3º de ESO.

Habrán **máquinas de bebidas** y otros tipos de alimentos y snacks, que estarán repartidas por diferentes puntos del centro.

No obstante, sería aconsejable traer el almuerzo preparado de casa, así como, una botella de agua de uso individual.

Queda totalmente prohibido beber agua de los grifos de los lavabos de los aseos.

El profesorado debe ser muy cuidadoso con el uso de la **máquina de café**. Después de cada uso se debe limpiar la parte de los botones y la puerta de acceso al vaso del café. En caso de que no se recomiende su uso por parte de las autoridades sanitarias, se clausuraría. El mismo proceder debe seguirse con la **fuentes de agua** de la sala de profesores, cada vez que se use se limpiará la boquilla del grifo y todas aquellas superficies de la fuente que se hayan tocado.

Para la limpieza de ambas máquinas se utilizará papel y una disolución de alcohol que se encontrará en la sala de profesores.

#### c) Aseos

Limpieza al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.

En los baños se dispone de jabón y de papeleras de pedal. Los alumnos deben coger el papel de secado de manos del que hay en su aula o solicitarlo en conserjería.

Cuando un alumno tenga que ir al baño, irá al más próximo al lugar donde se encuentre en ese momento. Además, tiene que respetar el aforo máximo que queda establecido en dos personas. Si en ese momento el aforo se encuentra completo debe esperar en el pasillo guardando las medidas de seguridad e higiene necesarias: mascarilla, distancia, etc. y debe permanecer pegado a la pared para no interrumpir el paso. El alumno que incumpla estas normas sobre el uso de los aseos será sancionado de acuerdo a lo establecido en las NCOF.

Se abrirá el **aseo de profesores** de la planta de arriba del ala de despachos, para permitir el uso de 2 personas a la vez pudiendo guardar la distancia de seguridad.

#### d) Sala Profesores

El uso de la **sala de profesores** está regido igualmente por el distanciamiento adecuado entre los puestos de trabajo, de igual forma se actúa en la **sala de ordenadores**, teniendo un especial cuidado en la limpieza del puesto que se va a utilizar (teclado, ratón, etc). El teclado y el ratón se deben limpiar con un papel humedecido con líquido virucida, además, el profesor puede lavarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después de usar el ordenador.

Se evitará tener a mano cualquier material que pueda compartirse. En todo caso se extremarán las medidas de higiene, limpiando el lugar donde se va a trabajar para poder usarlo con total tranquilidad.

Hemos renunciado a nuestro proyecto de implantación de aulas materia para continuar con la distribución por aulas grupo reduciendo la movilidad del alumnado todo lo posible, de esta forma podremos identificar fácilmente las zonas por las que se mueven, siendo el profesorado el que se desplace a las aulas grupo. Esta zonificación se podrá cambiar a la organización de aulas materia si la situación sanitaria lo permite.

El centro dispone de los siguientes espacios:

- Un edificio con 3 alas dotadas con aulas de diferentes dimensiones, predominando las de 48 m<sup>2</sup>, aunque se cuenta con 4 espacios más amplios, ocupados por los grupos más numerosos, que son los grupos de 4º ESO y de 1º de ESO. Uno de estos espacios pertenecía a la biblioteca que, en aras de la seguridad, se ha convertido en aula de grupo
- Despachos y sala de profesores.
- Una pista deportiva y un pabellón deportivo.
- Jardines a ambos lados del centro.
- Taller de electricidad y electrónica

La distribución del alumnado en los distintos espacios se ve determinada por el número de alumnos por grupo y el tamaño de los espacios utilizados. Así los grupos de 1º y 4º ESO ocupan los espacios más amplios con que contamos. Los grupos de 4º ESO son los más numerosos ocupando aulas más grandes.

Las aulas específicas albergarán a los alumnos en los tramos horarios correspondientes a las asignaturas de música, talleres de arte o tecnología, Educación Física, materias bilingües, 2º idioma y otras aulas que puntualmente sean necesarias para desdoblar grupos o albergar a los más numerosos en asignaturas comunes.

#### 2.2. *Escenario 1. Formación presencial.*

En este escenario el centro trabajará con estos instrumentos y condiciones:

- El Plan de Contingencia del centro. Recoge las medidas generales de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19.
- Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas de cada departamento para la modalidad de formación:
  - En el aspecto organizativo, tal y como se explica en el Plan de Contingencia de Curso, para el comienzo se organiza una Entrada escalonada del alumnado en dos días. Nos permitirá incorporar al alumnado de manera progresiva a lo largo de los días 9 y 10 de septiembre de forma que los miembros de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, personal no docente, padres y madres) puedan conocer las nuevas normas de organización del centro (sanitarias y pedagógicas): entradas, salidas, desplazamientos, conformación de grupos, etiqueta respiratoria e higiene de manos, etc. El día 9 de septiembre se recibirá al alumnado de 1º de ESO y 2º de ESO; el día 10 de septiembre al alumnado de 3º, 4º de ESO, FPB y Bachillerato.

La actividad lectiva presencial se considera el principio general de actuación en el modelo educativo de Castilla-La Mancha. Para garantizar este sistema de enseñanza, resulta imprescindible el seguimiento de los protocolos de actuación necesarios de higiene, limpieza y control sanitario.

El centro cuenta con dos figuras importantes para la gestión de todo lo relacionado con la COVID-19:

- Responsable COVID-19. Se encargará de coordinar cualquier actuación que se realice en el centro para garantizar la seguridad del alumnado y personal del mismo. Esta persona podrá ser el responsable de Prevención de Riesgos Laborales, un miembro del equipo directivo o cualquier otra en la que se delegue.
- Equipo COVID-19. Se encargará de garantizar el cumplimiento de los principios básicos de la actuación contra la pandemia y que toda la comunidad educativa esté informada de su implementación. Este equipo estará integrado por la dirección del centro, secretaría, uno o varios miembros del equipo docente, un miembro del servicio de limpieza y representación de las familias y el alumnado.

En la organización de los grupos de 3º y 4º ESO, Bachillerato y FPB, se ha tenido en cuenta que la ratio máxima de alumnado por aula para esta etapa sólo se produce en las materias troncales comunes, ya que las materias troncales de modalidad, específicas o las optativas suelen tener agrupamientos más bajos que permiten mantener la distancia de seguridad.

### *2.3. Escenario 2. Formación semipresencial.*

En caso de semipresencialidad se debe priorizar la presencialidad del alumnado con mayor vulnerabilidad académica y/o social y la de los grupos de 4ºESO. Así mismo, se recomienda minimizar el tiempo de formación no presencial, reduciendo al máximo posible los días de no asistencia al centro.

Los centros tendrán previsto en este escenario:

- la prestación de los servicios complementarios, en función de las directrices que marque la administración.
- Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad semipresencial.

Siempre se garantizará la presencialidad del alumnado hasta el segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria.

Para la realización del módulo de Formación en Centros de trabajo, de prácticas en empresa, si debido al cumplimiento de las medidas sanitarias por parte de la empresa existieran limitaciones en el desarrollo presencial de las prácticas se podrá implantar un modelo de formación a distancia parcial o total, garantizando la adquisición de los objetivos formativos. Adicionalmente podrán aplicarse las medidas de flexibilización que puedan dictarse al efecto por los órganos competentes.

#### *2.4. Escenario 3. Formación no presencial.*

En este escenario no es posible la actividad educativa presencial en todo el centro educativo en algún momento del curso 2021-2022 debido a la aparición de algún brote. La suspensión de la actividad lectiva presencial del centro será dictada por la autoridad sanitaria y la autoridad educativa competente.

El centro tendrá previsto en este escenario orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad de formación no presencial.

Para la formación no presencial el centro entregará, en régimen de préstamo, los dispositivos tecnológicos de los que ya disponen para el alumnado que lo necesite, siendo prioritarios los beneficiarios de las ayudas de uso de libros de texto del 100% que no dispongan de este dispositivo tecnológico.

La actividad lectiva no presencial se desarrollará, preferentemente, a través de las plataformas educativas que la Consejería ha preparado a tal fin.

En el escenario 2 y 3 este Plan de Contingencia los acuerdos son los siguientes:

- Los medios de información y comunicación con alumnado y familias que se van a emplear: preferentemente EducamosCLM aunque, en los casos en que este medio no sea viable, se pueden usar otros, como el correo electrónico personal o el contacto telefónico.

- Los recursos educativos que se van a utilizar serán todos aquellos que permitan agilizar la comunicación y prestar la atención personalizada a los alumnos que no asisten al centro.

- Las herramientas digitales y plataformas que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, será prioritariamente la plataforma Educamos CLM, usaremos TEAMS como medio para las clases on-line.

- Tanto los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, como la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado están desarrollados en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos.
- Las TIC seleccionadas facilitan el trabajo en grupo, contribuyen a la motivación en el aprendizaje y facilitan el autoaprendizaje y la simulación de experiencias.
- Las actividades para la programación de forma no presencial, serán seleccionadas de forma que su diseño y cantidad sean los más adecuados a este tipo de enseñanza. Se realizará la programación de una temporalización común de actividades de grupo, tomando en consideración los distintos ritmos de aprendizaje. No se reproducirán los horarios presenciales en el modelo no presencial.
- Se han programado los procesos 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.
- Se han implementado los sistemas de seguimiento del alumnado, el profesor debe tratar de ponerse en contacto de forma activa con el alumnado y las familias en su caso, con el fin de detectar las posibles dificultades que puedan existir, anticipándose de esta manera a las mismas.
- Se han coordinado metodologías propuestas por los equipos docentes que pueden dar respuesta a las necesidades de un grupo. Estas metodologías están recogidas en las programaciones didácticas de los departamentos.

### 3. GESTIÓN DE CASOS

Ante una persona que comienza a desarrollar **síntomas compatibles** con COVID-19, el centro educativo seguirá un protocolo de actuación previsto previamente: se llevará a un espacio separado 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 debe llamar al centro de salud de **Atención Primaria** de referencia, o al teléfono de referencia de su comunidad o ciudad autónoma, y/o su 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**. Cualquier persona del centro que inicie síntomas debe abandonar el mismo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

#### Personas responsables

Se creará un **Equipo de seguimiento del COVID-19**, además de la persona responsable que será el **Responsable de Riesgos Laborales del centro (Francisco José Velasco Callejas)**

Este equipo estará formado por la Directora, el Secretario, el Responsable de Riesgos Laborales, el Presidente del AMPA, un miembro del servicio de limpieza y un alumno/a del Consejo Escolar.

Sus **funciones** quedan recogidas en las instrucciones para centros educativos de Castilla La Mancha, no obstante, se encargará de la supervisión de todo lo referente a la seguridad sanitaria y lo que conlleva de vigilancia de la dotación, la difusión y el cumplimiento de las normas.

#### Sala de aislamiento

Habrà un espacio que será habilitado e identificado como sala de aislamiento. En esa sala se dispondrán los **materiales** que serán facilitados y los **teléfonos** del centro de salud de referencia, el de prevención de riesgos laborales, del 112 y el específico, si lo hubiera, de atención general COVID-19.

El aula está situada en la planta baja, **aula AMPA**.

**Dotación** de termómetro digital infrarrojo, mascarilla, gel hidro-alcohólico, así como cualquier otro material recomendado en las instrucciones de las autoridades sanitarias y educativas.

#### Protocolo a seguir

Ante un alumno que comienza a desarrollar **síntomas** compatibles con COVID-19, el centro educativo seguirá un **protocolo** de actuación previsto previamente: se llevará a un espacio separado 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 debe llamar al centro de salud de Atención Primaria de referencia, o al teléfono de referencia de su comunidad o ciudad autónoma, y/o su 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.

Si un alumno comienza a desarrollar síntomas durante el desarrollo de una clase, el encargado de acompañarlo a la sala de confinamiento y aplicar el protocolo a seguir será el profesor de guardia. En caso de que no hubiese disponible ningún profesor de guardia se hará cargo algún miembro del equipo directivo.

Si un alumno comienza a desarrollar síntomas durante el periodo de recreo, el encargado de acompañarlo a la sala de confinamiento y aplicar el protocolo a seguir, será un miembro del Equipo de seguimiento COVID-19.

## 4. PROTOCOLOS EN ZONAS DE TRABAJO

### *4.1. Zonas comunes*

Se prohibirá la permanencia innecesaria de personas en zonas comunes. Cuando necesariamente se produzca este hecho, se deberá mantener la distancia de seguridad y el aforo limitado.

Las puertas de zonas de paso, pasillos, dependencias (exceptuando las de los baños), etc., permanecerán abiertas.

#### 4.2. Espacios de trabajo

Se reordenará la utilización de los lugares de trabajo común o compartido para que el personal coincida simultáneamente en ellos lo menos posible, o bien, si debieran coincidir a lo largo de la jornada, ubicando los puestos lo más distanciados que sea posible de forma que se mantenga la distancia de seguridad interpersonal.

Se ordenará la entrada y salida de los espacios de forma que se respete la distancia de seguridad entre las personas que los utilicen

Para facilitar la tarea al personal de limpieza, las usuarias y usuarios dejarán sus puestos de trabajo lo más ordenados y despejados posible para la limpieza de las superficies.

Se posibilitan las reuniones de CCP y de tutores por vía telemática.

#### 4.3. Equipos, útiles de trabajo y documentación compartidos

Los útiles, materiales y herramientas de trabajo (como tizas, rotuladores, borradores, punteros, herramientas de talleres o laboratorios, etc.) serán individuales siempre que sea posible. Las usuarias y los usuarios llevarán a cabo la pauta de higiene de manos antes y después de la utilización de los equipos compartidos (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, faxes, teléfonos, equipos de taller o laboratorio, etc.) o útiles de trabajo (encuadernadoras, grapadoras, carros, útiles de taller o laboratorio, etc.).

Para ello se dispondrá, en las proximidades de dichos equipos, de solución hidroalcohólica. Asimismo, la persona usuaria procederá a la limpieza y desinfección de la superficie de contacto antes y después de su utilización.

#### 4.4. Aseos

Se limitará el aforo a 2 personas en cada aseo.

Dispondrán de jabón de manos y papel. Se instalarán carteles que recuerden que es imprescindible, en caso de disponer de ella, bajar la tapa del inodoro antes de accionar la cisterna para minimizar el riesgo de nebulización potencialmente peligrosa. Asimismo, se mantendrán cerradas las puertas exteriores de los bloques de aseos. Si disponen de ellas, se mantendrán las ventanas abiertas de forma permanente.

Los aseos se limpian y desinfectan en función de la intensidad de uso, al menos una vez al día y se revisarán durante la mañana por el personal de limpieza de refuerzo.

#### 4.5. Atención al público

Se restringirá todo lo posible el acceso de público a las instalaciones y se reducirá al mínimo imprescindible la presencia simultánea de personas ajenas al centro en sus dependencias, acotándose aquellas a las que pueden acceder y estableciendo sistemas de cita previa para la realización de trámites.

Para permitir el acceso se exigirá a todas las personas la utilización de mascarilla. Si es posible, la atención se hará a través de mampara, particularmente en la zona de conserjería y administración. En todo caso, se mantendrá la distancia de seguridad interpersonal entre empleadas y empleados públicos y usuarias y usuarios.

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

## 5. PROTOCOLOS EN ÁREAS Y ASIGNATURAS ESPECÍFICAS

Dadas las características de determinadas materias, módulos o actividades que se realizan en ellas, se atenderá a las siguientes recomendaciones de carácter general, sin perjuicio de que estas puedan ser modificadas o ampliadas a otras materias o actividades específicas.

### *5.1. Clases de Educación Física*

Se desarrollarán al aire libre. Si fuera necesario desarrollarlas en espacios como gimnasios o pabellones, se adoptarán medidas orientadas a mantenerlos lo más ventilados posible. Se mantienen permanentemente puertas y ventanas abiertas y se extrema su limpieza.

Se velará para que el alumnado utilice mascarilla cuando no esté realizando ejercicio físico intenso y antes de pasar desde las instalaciones deportivas a las zonas comunes del centro.

Se mantendrá una distancia interpersonal de seguridad superior a la habitual al realizar ejercicio físico. Si no fuera posible, deben constituirse grupos de trabajo estables (parejas, tríos, cuartetos, etc.).

Se minimizará el uso de objetos compartidos (balones, bancos, espalderas, raquetas, etc.). En caso de que fuera imprescindible su utilización, los usuarios extremarán la higiene de manos, desinfectándose las antes y después de su uso.

Los usuarios y las usuarias deben desinfectar el material antes y después de su uso. A tal efecto, se dispone en cada espacio dedicado a la impartición de Educación Física tanto de geles hidroalcohólicos como de elementos y productos de desinfección.

Se evitará la utilización de elementos como colchonetas por las dificultades que entraña su correcta desinfección.

En los vestuarios, debe limitarse su aforo para que el alumnado que los utilice pueda mantener la distancia de seguridad y, si disponen de ventanas, se mantendrán abiertas el mayor tiempo posible para favorecer la ventilación natural.



## 5.2. Clases de Música

Se limitará la actividad en el aula que implique la liberación de aire exhalado por parte del alumnado, la utilización de instrumentos de viento, parcial o totalmente, siendo preferible su sustitución por otras actividades musicales en estas enseñanzas. En todo caso las actividades grupales que impliquen liberación de aire exhalado se realizarán preferentemente al aire libre.

No se prescindirá de las mascarillas en las actividades de canto.

En el caso del uso del mismo instrumento musical por varios intérpretes, y para garantizar la seguridad del alumnado, la persona usuaria deberá practicar la higiene de manos antes y después de su utilización. A tal fin se dispondrá, en el aula, de solución desinfectante. Se procederá, tras el uso, por parte de los usuarios, a la desinfección de las superficies de los instrumentos (teclados, clavijas, zonas de apoyo, baquetas, etc.).

En la medida de lo posible, se evitarán actividades que conlleven desplazamiento por el aula o interacción entre el alumnado (danzas, expresión corporal, actividades de ritmo en movimiento, etc.) a no ser que estas se realicen en espacios al aire libre y aumentando la distancia interpersonal establecida.

## 5.3. Profesorado de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica

En los grupos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, la intervención del personal especializado en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje se llevará a cabo garantizando la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros y con el uso de mascarilla y/o pantalla para poder realizar mejor su labor.

## 5.4. Protocolo de uso para las aulas Althia e informática.

Además de las medidas generales para la utilización de cualquier aula se seguirán las siguientes instrucciones:

- En todas las isletas se dispondrá de un desinfectante en spray y un rollo de papel.
- Cada alumno/a, al finalizar el uso del ordenador, deberá apagarlo y limpiar con un paño y desinfectante las superficies del teclado, ratón, monitor y escritorio, y limpiar con papel. De tal manera que deje su espacio de trabajo desinfectado. Se repetirá la acción al comienzo de la clase antes de encender el ordenador. El papel utilizado se deposita en el contenedor con tapa y pedal habilitado para ello en el aula. **El desinfectante no debe administrarse directamente sobre las superficies del ordenador (teclado, ratón) sino sobre el papel y luego pasar este por las superficies del ordenador.**
- Los alumnos/as deberán desinfectarse o lavarse las manos antes y después de la utilización de los ordenadores. Para ello podrán utilizar los dispensadores dispuestos para ello
- El uso de mascarillas será obligatorio en todo momento.

- Se procurará que sólo haya un alumno/a por ordenador en cada hora. El alumno/a siempre se situará y utilizará el mismo ordenador.

## 6. PROTOCOLO EN SERVICIO COMPLEMENTARIO

### *6.1. Cafetería*

La cafetería del centro deberá cumplir las disposiciones establecidas por las autoridades sanitarias que se apliquen a su sector de actividad.

No se accederá a la cafetería por ningún motivo. La adquisición de sus productos se realizará a través de dos mostradores externos, uno en cada una de las puertas.

Se exigirá a los usuarios mantener la distancia de seguridad en todo momento y la utilización de la mascarilla durante todo el tiempo que se esté en la fila de turno para la adquisición de productos de la cafetería.

La persona que tiene la concesión de la cafetería, en acuerdo con la dirección del centro, ha decidido seguir este sistema para prestar este servicio. Este hecho puede cambiar en función de la evolución de la crisis sanitaria.

### *6.2. Transporte Escolar.*

Se asigna una plaza fija y estable para cada alumno/a en el autobús, que no debe ser abandonada en ningún momento del trayecto. El asiento de al lado será ocupado por una persona conviviente (si la hubiera), persona del mismo grupo, del mismo centro o misma localidad. En el caso que las rutas sean compartidas con alumnado de diferentes localidades o con destino a diferentes centros, cada grupo de alumnado por localidad o centro de destino tendrán un espacio fijo en el autobús. Esta medida se organizará los primeros días de septiembre.

El **uso de la mascarilla** es, también, **obligatorio** dentro del autobús. No está permitido comer en ningún caso.

## 7. PLAN DE DIGITALIZACIÓN

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes en el inicio del curso 2020-2021, implementó un plan de digitalización con el objetivo de desarrollar la competencia digital entre el alumnado y profesorado, así como dotación tecnológica (dispositivos, redes inalámbricas, conectividad, acceso a plataformas digitales) a los centros para su utilización y gestión en los diferentes escenarios.

Para la actividad lectiva no presencial, los centros dispondrán, en régimen de préstamo, el uso de los dispositivos tecnológicos para el alumnado y/o profesorado. La actividad lectiva no presencial se desarrollará, preferentemente, a través de la plataforma educativa EducamosCLM que la Consejería ha preparado para este fin.

### 7.1. Préstamo de equipos.

Durante las primeras semanas del curso 2021-2022, el centro revisará el material informático y los dispositivos tecnológicos que puede poner a disposición de su alumnado y/o profesorado.

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. Para facilitar este proceso, se utilizará un modelo para el préstamo de equipamiento tecnológico (Anexo II)

Para el resto de enseñanzas postobligatorias y con el fin de atajar la brecha digital existente, el centro realizará actuaciones de identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado y con las personas que ejerzan su tutela legal, que permitan la interacción con los mismos tanto de manera presencial como telemática. Estos datos deberán quedar actualizados en el sistema de gestión Delphos en los primeros días del curso escolar.

Una vez recabada toda esta información, se planificará la entrega y préstamo de los medios que puedan resultar necesarios con la antelación suficiente en caso de necesidad. Es necesario establecer el procedimiento y los responsables de estas tareas en cada centro, preferiblemente el responsable de formación en los centros escolares.

### 7.2. Formación.

Al mismo tiempo, se promoverá las acciones de formación del profesorado y del alumnado para la utilización de dichos recursos, así como de asesoramiento a las familias que lo requieran para apoyar a sus hijos e hijas en su proceso de aprendizaje.

Las plataformas tecnológicas que se consideran más adecuadas para el proceso de enseñanza-aprendizaje no presencial son las siguiente EducamosCLM y Microsoft TEAMS.

La utilización de estas plataformas ha de estar coordinada y definida en la programación didáctica y plan de contingencia.

- **Papas 2.0:** se recomienda que sea la plataforma de comunicación de la comunidad educativa por tratarse de la herramienta de gestión académica y administrativa de los centros educativos. Servirá también su versión en aplicación móvil.

- **Plataforma educativa de Castilla-La Mancha EducamosCLM:** es la plataforma aconsejada como Entorno Colaborativo de Aprendizaje y aulas virtuales, válida para todos los niveles educativos, ya que permite la creación y utilización de Recursos Educativos a disposición de los docentes y alumnado, así como el diseño de actividades de evaluación y otras funcionalidades. Se han inscrito dos profesores/as del Claustro en el mes de septiembre para adquirir la formación adecuada y estos la transmitirán al resto.

- Microsoft Teams: estas cuentas constituyen para el profesorado el entorno apropiado para el uso de herramientas colaborativas (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones), la utilización de videoconferencias o la propia gestión del aula.

## 8. OTRAS CONSIDERACIONES

### *8.1. Horario del profesorado.*

El cumplimiento del horario del profesorado será presencial en el centro, salvo en los casos en que la autoridad sanitaria determine lo contrario.

El horario del profesorado se realizará teniendo en cuenta lo establecido en las órdenes de organización y funcionamiento, con las adaptaciones previstas en el Plan de Inicio. El horario será el mismo independientemente del tipo de formación que se tenga que dar en cada caso: presencial, semipresencial o no presencial.

En los casos de semipresencialidad podrán hacerse sesiones en streaming, planificación de actividades para el trabajo individual del alumnado que no está presente en el centro y/o a través de todas las posibilidades que ofrece la plataforma de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El equipo directivo, a la hora de confeccionar el horario del profesorado con jornada parcial, reagrupará las horas lectivas y complementarias en un máximo de cuatro días, siempre y cuando las horas asignadas a la materia así lo permitan.

El centro promoverá que las reuniones de coordinación y aquellas otras actividades no lectivas que sean posibles, se realicen de forma telemática.

### *8.2. Horario del alumnado.*

El horario semanal del alumnado estará a lo dispuesto en su ordenación específica, con las adaptaciones previstas en el Plan de contingencia. Así mismo, se desarrollarán los periodos de adaptación y acogida conforme a lo establecido en dicho plan.

### *8.3. Responsable COVID.*

Se nombra de nuevo, durante este curso, al profesor **Francisco J. Velasco Callejas** responsable para los aspectos relacionados con COVID, persona encargada desde hace varios cursos de la Prevención de Riesgos Laborales en el centro y familiarizada con todos los documentos relacionados con centros educativos y COVID-19 vigentes. Continuará actuando como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto y deberá conocer los mecanismos de comunicación eficaz que se hayan establecido con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.

### *8.4. Calendario de evaluaciones ordinaria y extraordinaria.*

Conforme a lo establecido en la Orden 152/2019, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones referidas al calendario de aplicación para las evaluaciones del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas en los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019-2020, la dirección del centro velará porque el establecimiento de las fechas concretas de evaluación no comprometa el cumplimiento de los currículos. El calendario de evaluación establecido por el centro, una vez consensuado en sesión de CCP, será remitido a la Inspección de Educación para su supervisión.

### *8.5. Información y comunicación con la AMPA*

El equipo directivo asegurará que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en los centros educativos lleguen y sean comprendidas por toda la comunidad educativa.

Es importante el intercambio de información con la AMPA, ya que las familias y los tutores legales deben conocer con claridad todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la actividad educativa y toda la información sobre la correcta implementación de las medidas. Así mismo es importante ya que pueden colaborar contribuyendo a promover la difusión de la información útil.

En el caso de la AMPA, (las familias y/o tutores) deberán estar informadas claramente de las condiciones de inicio de curso, y de su papel activo en la vigilancia de la aparición de síntomas, de la evolución de la pandemia y posible evolución de la actividad educativa a diferentes escenarios.

Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. Las familias podrán entrar al edificio escolar sólo en caso de necesidad urgente o por indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

Cada centro dispondrá de medios para asegurar el contacto con el alumnado y las familias que no se conectan o no participan en actividades no presenciales, identificando cuál es su situación y comunicándose para garantizar que disponen de los medios necesarios para afrontar la actividad lectiva no presencial en caso de que deba producirse. Debe realizarse un seguimiento educativo específico de este alumnado.

### *8.6. Incumplimiento de la normativa y sanciones disciplinarias*

Es muy importante para la comunidad educativa el cumplimiento de las directrices establecidas en el centro para poder desarrollar la labor educativa con la mayor normalidad y en el mejor estado de salud posible.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro establecen el procedimiento disciplinario en caso de incumplimiento de cualquier normativa establecida. Todas las acciones de parte del alumnado que perjudiquen seriamente a la

seguridad de la comunidad educativa del centro serán consideradas faltas graves y sancionadas correspondientemente. Para este fin se han revisado y actualizado nuestras normas de organización y funcionamiento.

### *8.7. Actividades extracurriculares y complementarias. Talleres externos en horas de tutoría*

La planificación de las actividades complementarias y extracurriculares tendrá en cuenta la posible evolución de la pandemia y las recomendaciones sanitarias en cada momento. En principio y según las recomendaciones sanitarias, no se llevarán a cabo las que requieran presencia física de grupos de alumnos/as en el centro o fuera de él. Se estudiarán aquellas que se realicen en formato telemático y con las medidas de prevención requeridas.

En este curso 2021-22 se suprimen las charlas y talleres impartidos de manera presencial por instituciones externas en las horas de tutoría lectiva. Los cursos que tienen hora de tutoría lectiva son: 1º ESO, 2º ESO, 3º ESO, 1º de FP Básica y 2º de FP Básica.

Se estudiará, caso por caso, la viabilidad de recibir alguna de estas actividades que propongan las instituciones externas de manera telemática en la hora de tutoría lectiva. Si se organizara alguna actividad telemática de este tipo fuera del horario lectivo, la asistencia del alumnado sería voluntaria.

### *8.8. Medidas higiénicas a la hora de realizar exámenes:*

- El profesor se debe desinfectar las manos con gel hidroalcohólico a la vista de los alumnos y procederá a dejar una copia de la actividad en la mesa de cada alumno. Si el profesor prefiere hacer la distribución de las pruebas con guantes podrá solicitarlos en conserjería.
- Al finalizar cada una de las pruebas el profesor recogerá las copias en una caja (en este proceso, si el profesor lo desea podrá utilizar guantes que podrá solicitar en conserjería y/o desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico).
- Las copias permanecerán 24 horas sin que ningún profesor acceda a ellas. Transcurridas 24 horas se podrán corregir. Si el departamento no dispone de un lugar seguro para su custodia, se podrán guardar los sobres con las copias en el despacho de dirección/jefatura.

## ANEXO I

### ORIENTACIONES PARA ADAPTAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las medidas que debe recoger la Programación Didáctica serán:

1. Se partirá de las propuestas de mejora recogidas en la memoria anual del curso 2020-2021 y se tendrán también en consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial.
2. El alumnado que requiera medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa adecuada a sus características, debiéndose planificar la misma de manera adaptada a cada escenario de aprendizaje contando con los Equipos de Orientación y Apoyo o Departamentos de Orientación, debiendo tener prevista la adaptación de estas atenciones a los sistemas a distancia y a las características del alumnado.
3. Todas las programaciones deben recoger las modificaciones que se puedan llevar a cabo en previsión de las posibles contingencias que pudieran acontecer a lo largo del curso, planificando los tres tipos de formación:

a) *Formación presencial.*

La programación ha de actualizarse a la realidad del próximo curso, teniendo en cuenta la normativa vigente en todo momento.

Los contenidos se secuencian a lo largo del curso, de manera equilibrada.

La metodología incluirá los elementos propios de la enseñanza presencial, con especial hincapié hacia las metodologías activas y participativas y la integración de los recursos tecnológicos.

La organización de los espacios o en los agrupamientos o en la metodología utilizada, así como los recursos y los materiales utilizados en todo caso, han de respetar las recomendaciones sanitarias.

El seguimiento y apoyo al alumnado habrá de quedar recogido en la programación didáctica.

La evaluación habrá de orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a los criterios de evaluación principalmente (o resultados de aprendizaje en formación profesional), partiendo de modelos de evaluación continua, formativa y global. Asimismo, deberán recogerse los criterios de calificación, los cuales deberán ser informados al alumnado y las personas que ejerzan su tutoría legal al inicio de curso.

b) *Formación semipresencial y formación no presencial.*

La programación debe contemplar los elementos que se primarán en caso de que sea necesario pasar a un modelo semipresencial o no presencial.

Las actuaciones deberán ser coherentes y conformes a lo establecido en el Plan de Contingencia.

En el caso de formación semipresencial, se recomienda la organización de las actividades lectivas presenciales dirigidas a tareas esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje que, por su complejidad o naturaleza, requieran de forma preferente la presencialidad, distinguiendo las actividades que pueden ser desarrolladas de forma no presencial. Esta organización deberá quedar descrita en la programación didáctica.

En el caso de que se tenga que impartir de forma íntegra la enseñanza no presencial, no se deben basar de manera exclusiva en el envío de tareas sin otra intervención docente, sino que habrá que procurar acompañar al alumnado en el proceso de aprendizaje.

**4.** Quedarán previstos en las programaciones didácticas y deberán ser difundidos a la comunidad educativa los acuerdos establecidos en el Plan de Contingencia sobre los siguientes elementos:

- Los medios de información y comunicación con alumnado y familias que se van a emplear, preferiblemente EducamosCLM.
- Los recursos educativos que se van a utilizar.
- Las herramientas digitales y plataformas que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo como prioritarias las que disponga la Administración Educativa.
- Los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar; la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado en caso de indicarse por las autoridades competentes el cambio de la formación presencial a una formación semipresencial o no presencial.
- En relación al uso de las TIC debe contemplarse entre otros aspectos, que las herramientas seleccionadas faciliten el trabajo en grupo, que contribuyan a la motivación en el aprendizaje y que faciliten el autoaprendizaje y la simulación de experiencias. Así mismo deben contribuir al refuerzo de las competencias adquiridas.
- Con respecto a las actividades para la programación de forma no presencial, es conveniente acordar el diseño y la cantidad de actividades y tareas. Puede resultar efectivo proponer una temporización común de actividades de grupo, tomando en consideración los distintos ritmos de aprendizaje. Así mismo, no es recomendable reproducir los horarios presenciales en el modelo no presencial.
- Además, resulta conveniente ajustar los procesos 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.



- Por último, es esencial planificar los sistemas de seguimiento del alumnado, no debiendo quedar en espera de recibir la respuesta del mismo, sino que debe tratar de ponerse en contacto de forma activa con el alumnado y las familias en su caso, con el fin de detectar las posibles dificultades que puedan existir, anticipándose de esta manera a las mismas.

- Atención al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo.

En el caso en que el alumnado por motivos de salud o de aislamiento preventivo no puedan asistir con carácter presencial a las clases, los centros educativos deberán proporcionar los planes de trabajo que sean precisos, teniendo en cuenta las orientaciones dadas y realizando un seguimiento adecuado de los mismos. Se recomienda en estos casos la coordinación de la respuesta a través del tutor, con el asesoramiento del equipo de orientación y apoyo o el departamento de orientación y sin olvidar prestar una especial atención al apoyo emocional que pueda requerir el alumnado y sus familias.

## ANEXO II

Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico (ordenador, tableta, rúter o equipo similar).

Código	Tipo de centro	Nombre del centro	Localidad

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

### DECLARA:

QUE HA RECIBIDO de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el material de las siguientes características en préstamo temporal:

Tipo de equipo (Ordenador, tableta, rúter, etc...):

Nº de serie:

Estado del Dispositivo:

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

- Ratón
- Funda
- Cargador
- Otro accesorio:

Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique.

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

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

Y SE COMPROMETE A:

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

Y para que conste, se firma en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

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