



PLAN DE ADECUACIÓN CONTINGENCIA COVID- 19

IES Llano de la Viña 2021-22

INTRODUCCIÓN

La situación generada por la pandemia ha hecho necesario realizar determinadas actuaciones de prevención y acción que están recogidas en el PROTOCOLO COVID elaborado en el centro en aplicación de la normativa publicada al efecto.

Junto a ellas, y en desarrollo de ellas, se han tenido que adaptar, con numerosas modificaciones, los documentos recogidos en el Plan de Centro con actuaciones de aplicación en la actual situación de enseñanza presencial así como los de prevención ante posibles situaciones de necesidad de enseñanza no presencial que garantice a adecuada atención al alumnado.

Por este motivo se recogen, a modo de resumen, diversas actuaciones recogidas en la documentación elaborada para afrontar la situación creada en el centro como consecuencia de la pandemia mencionada.

EN PROTOCOLO COVID

ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2021/2022 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.

Priorización del refuerzo en los aprendizaje y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Los Centros y los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas la modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

Las modificaciones en el horario de las áreas/materias, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación

de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.

Adecuación del horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

El Centro articulará nuevos procedimientos de atención al público en general, a las familias y al alumnado cuando se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de sus grupos o en la totalidad de los mismos, que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.

Otros aspectos referentes a los horarios

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el

EN PLAN DE CENTRO

EN PROYECTO EDUCATIVO

1.1.- Líneas generales de actuación pedagógica

El ETCP establecerá mecanismos para el uso y puesta en práctica, por parte del profesorado, de **metodologías activas** centradas en el alumnado que favorezcan el aprendizaje autónomo, metodologías tales como el desarrollo de la comprensión lectora, la expresión y la comunicación oral y escrita, el dominio de la competencia matemática a través de la resolución de problemas cotidianos, el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje basado en la investigación, la clase invertida, el uso de actividades lúdicas o juegos, el estudio de casos, el aprendizaje cooperativo, las actividades prácticas, etc.

Los departamentos didácticos **adaptarán las programaciones seleccionando aquellos los elementos curriculares que se consideren relevantes**. Para ello, se podrán utilizar las siguientes estrategias: globalización del currículum, organización de áreas y materias en ámbitos, priorización y equilibrio de los contenidos, etc.

1.2.- Atención a la diversidad

La jefatura de estudios, tras escuchar a la jefatura del departamento de orientación y a las personas que ejerzan la tutoría de los distintos grupos afectados, decidirá sobre el alumnado de los agrupamientos flexibles, refuerzos educativos, refuerzo de materias troncales, PROA etc. En cualquier caso, tanto en la organización de los horarios del profesorado, como en la distribución del alumnado en los distintos grupos, los dos criterios fundamentales serán que en cada grupo intervenga el menor número posible de docentes y que se minimicen los desplazamientos del alumnado.

1.3.- Evaluación inicial y número de evaluaciones

El proceso de evaluación inicial englobará las siguientes actuaciones:

ACTUACIÓN	RESPONSABLE
Análisis de los informes de evaluación individualizados del curso anterior	Tutor/a
Detección de los aprendizajes imprescindibles no impartidos en el curso anterior, así como el desarrollo de las competencias clave	Departamentos Didácticos
Conocimiento personalizado del alumnado y de su estado integral y emocional para orientar la toma de decisiones que afecten a cada estudiante de manera individual	Tutor/a Dpto. de Orientación
Sesión de evaluación para poner en común todo lo anterior y para la toma de decisiones en relación a las programaciones didácticas y a la adopción de las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise.	Tutor/a Equipo docente

SESIONES DE EVALUACIÓN:

EVALUACIÓN INICIAL	5 de octubre de 2021
1ª EVALUACIÓN	15 y 16 de diciembre de 2021
2ª EVALUACIÓN	21 y 22 de marzo de 2022
EVALUACIÓN ORDINARIA 4º ESO.....	-13 de junio de 2022
EVALUACIÓN ORDINARIA	23 y 24 de junio de 2022
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA 4º ESO.....	23 de junio de 2022
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	5 septiembre de 2022

1.4.- Elaboración de las Programaciones Didácticas

Los departamentos didácticos procederán, durante los meses de septiembre y la primera quincena de octubre, a la actualización de las programaciones didácticas en base a las siguientes líneas de actuación que deben tener en cuenta:

ASPECTOS GENERALES
<p style="text-align: center;">EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer mención explícita a que la evaluación es por criterios, como establece la ley, y los referentes de la misma son el logro de los objetivos/resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias clave utilizando para su comprobación los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables (es decir, NO SE PONDERARÁN LOS INSTRUMENTOS). • Establecer con claridad los criterios de evaluación e informar al alumnado y las familias a través de página web del centro, tablón de anuncios de Pasen y grupos de Classroom. • Concretar los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva (punto de partida en posibles procesos de revisión o reclamación). • Especificar la forma de recuperación de los criterios no superados en trimestres anteriores.
<p style="text-align: center;">EN RELACIÓN A LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</p> <p style="text-align: center;">Tras la evaluación inicial, cada departamento incluirá en este apartado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Programas de Refuerzo del Aprendizaje. Planes de actividades de refuerzo • Programas de Refuerzo de Materias Generales del bloque de asignaturas troncales de 1º y 4º ESO. • Adaptaciones curriculares significativas. • Atención alumnado AACII.ACAI • Los Programas de Profundización. Plan de actividades de profundización • Compromisos educativos, convivencia, asistencia, rendimiento. • Proa
<p style="text-align: center;">EN RELACIÓN AL PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</p> <p style="text-align: center;">Se fijarán con realismo dada la actual situación</p>
<p style="text-align: center;">EN RELACIÓN A LA ENSEÑANZA ONLINE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación de la Programación Didáctica al COVID-19 y en caso de enseñanza online. A la hora de adaptar los elementos curriculares a una hipotética enseñanza online se priorizará el refuerzo de los aprendizajes no adquiridos sobre la adquisición de nuevos aprendizajes.

ELEMENTOS Y DESARROLLO CURRICULAR

Materiales y recursos didácticos

- **Se unificará para todo el claustro de profesores el uso de la plataforma educativa online de Classroom.**
- Se ponderarán los criterios de evaluación, destacando aquellos que se consideran imprescindibles.
- Se decidirán las medidas a seguir para atender al alumando afectado por la brecha digital, desconectado y A.N.E.A.E.

PONDERAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN (criterios de evaluación/perfil por área o materia)	
ADENDA A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO 2020/21 DOCENCIA NO PRESENCIAL	
Departamento:	
Programación de la materia:	Nivel educativo:
Marco normativo	
<ul style="list-style-type: none"> - Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización y de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22 - Orden del 15 de enero de 2021 - Acuerdos del ETCP adoptados en las sesiones conjuntas con el Equipo Directivo celebradas desde el 1 SE PTIEMBRE HASTA EL 30 DE COTUBRE 	
Vigencia	
DURANTE TODO EL CURSO 2021-2022	

<p>Adecuación en los elementos curriculares programados inicialmente a la docencia no presencial : objetivos, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables (EAE). Agrupados y referenciados en Unidades Didácticas (temas), en su caso.</p>
1. CONTENIDOS
<p>En caso de volver a periodo de docencia no presencial se priorizarán contenidos de refuerzo o aprendidos con anterioridad a contenidos nuevos, en caso de alargarse el periodo de clases no presenciales y así las autoridades crean oportuno, se avanzará en aquellos contenidos en los que se alcancen aquellos criterios de evaluación como mayor ponderación dentro de la materia para que el alumnado adquiera las competencias clave del nivel al que pertenece. Los siguientes puntos establecen las unidades didácticas que el alumnado deberá de trabajar en caso de docencia no presencial.</p>
<p>1.1.. Unidades Didácticas inicialmente programadas que no en caso de docencia no presencial serán fundamental por estar íntimamente relacionadas con criterios de evaluación con mayor</p>

ponderación.
<p>A) Unidades didácticas primer trimestre.</p> <p>B) Unidades didácticas segundo trimestre.</p> <p>C) Unidades didácticas tercer trimestre.</p>
1.2. Medidas concretas de atención a la diversidad del alumnado que se contemplan. Especialmente las referentes: a) al alumnado con brecha digital, ;) b) al alumnado con N.E.A.E.
<p>↓ . Alumnado con brecha digital.</p> <p>El profesorado de cada grupo adaptará las medidas propuestas a la situación de docencia no presencial</p> <p>↓ Alumnado con N.E.A.E.</p> <p>Adecuación de la programación para alcanzar criterios imprescindibles.</p>
2. Vías de comunicación y metodológicas “on line” para el desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial, de aplicación durante la docencia no presencial.
<p>La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con las comunicaciones por PASEN, pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.</p>
<p>Los profesores usarán como herramienta educativa la plataforma Classroom para las videoconferencias MEET, y se utilizarán actividades lúdicas y motivadoras como :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apuntes. • Vídeos de YouTube. • Fichas y documentos elaborados. • Videos edpuzzle • Actividades educaplay • Tik-Tok • Instagram <p>Los profesores iremos subiendo a las distintas plataformas esos recursos didácticos anteriormente citados para que el alumnado pueda seguir su aprendizaje. Las tareas podrán ser escritas online o en su libreta. El alumnado también realizará actividad física en su casa, voluntaria y obligatoria, esta última orientada a través del profesor, utilizando las diferentes herramientas antes mencionadas. El alumnado enviará los vídeos de estas actividades al profesorado para su posterior evaluación o en su caso un trabajo sustitutivo</p> <p>La comunicación entre las familias, el alumnado y el profesor; y el envío de tareas, será a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classroom • iPasen • Correo electrónico • Videoconferencias a través de Meet
2.1. Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).
<p>Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con su correo corporativo llanovina.es, tales como: “Classroom”, Drive, Meet, Paint 3D etc. y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.</p>

A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
Otras (especificar):
2.2. Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).
Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel bien a través de preparación de paquetes de material y actividades y entrega en el centro a Protección Civil, bien a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo “pdf” enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal, si fuera viable.
Otras (especificar): Whatsa pp, e-mail

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con las comunicaciones por PASEN, pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.

4. Proceso de recuperación otros Trimestres.
4.1. Propuesta de recuperación
<ul style="list-style-type: none"> – Cada profesor elaborará una serie de tareas correspondientes al trimestre que tenga suspenso. Si tiene suspenso un trimestre sólo tendrá que realizar las tareas correspondientes a ese trimestre, si tiene suspenso los dos, deberá realizar las tareas correspondientes a los dos trimestres. – Cada profesor contactará con el alumnado que tenga que recuperar vía iPasen y/o por correo electrónico y/o teléfono para informarle sobre el proceso de recuperación y fechas límite para la entrega de dichas tareas. – La plataforma donde el alumnado podrá visualizar las tareas que debe hacer para recuperar, será CLASSROOM <p>El profesor también enviará estas tareas como archivos adjuntos, a través de iPasen o punto de recogida.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Las tareas se entregarán a través CLASSROOM – Las fechas límite para la entrega de tareas será: Primer trimestre: Segundo trimestre: Tercer trimestre:
4.2. Medidas concretas de atención a la diversidad del alumnado que se contemplan referentes a la propuesta de actividades de recuperación. Especialmente las referidas: a) al alumnado con brecha digital, b) al alumnado con N.E.A.E.
<ul style="list-style-type: none"> ↓ Alumnado brecha digital ↓ Alumnado NEAE

4. Proceso de recuperación otros Trimestres.
4.1. Propuesta de recuperación
<p>– Cada profesor elaborará una serie de tareas correspondientes al trimestre que tenga suspenso. Si tiene suspenso un trimestre sólo tendrá que realizar las tareas correspondientes a ese trimestre, si tiene suspensos los dos, deberá realizar las tareas correspondientes a los dos trimestres.</p> <p>– Cada profesor contactará con el alumnado que tenga que recuperar vía iPasen y/o por correo electrónico y/o teléfono para informarle sobre el proceso de recuperación y fechas límite para la entrega de dichas tareas.</p> <p>– La plataforma donde el alumnado podrá visualizar las tareas que debe hacer para recuperar, será CLASSROOM.</p> <p>El profesor también enviará estas tareas como archivos adjuntos, a través de iPasen o punto de recogida.</p> <p>– Las tareas se entregarán a través CLASSROOM</p> <p>– Las fechas límite para la entrega de tareas será: Segundo trimestre: Tercer trimestre:</p>
4.2. Medidas concretas de atención a la diversidad del alumnado que se contemplan referentes a la propuesta de actividades de recuperación. Especialmente las referidas: a) al alumnado con brecha digital, b) al alumnado con N.E.A.E.
<p>↓ Alumnado brecha digital</p> <p>↓ Alumnado NEAE</p>

5. Criterios e Instrumentos de evaluación que se aplicaran durante el periodo no presencial
<p>Se tendrán en cuenta durante las clases no presenciales aquellos criterios de evaluación que más peso se le haya dado en el departamento en la reunión para designar el perfil competencial</p> <p>En el mes de septiembre los departamentos se reunirán para determinar que criterios tienen mayor peso competencial y más valor tendrán en el resultado final del alumnado.</p> <p>Por esto en caso de periodo no presenciales obviamente tendrán más valor aquellos contenidos donde se alcancen los criterios de evaluación con más valor en el perfil competencial.</p> <p>Adjunto tabla del perfil competencial</p>
5.1. EVIDENCIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DURANTE DOCENCIA NO PRESENCIAL
<p>EVIDENCIAS</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p>



6. CALIFICACIÓN FINAL DEL CURSO

La calificación final del curso será la media ponderada de los criterios de evaluación.

7. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS (PENDIENTES) Y PROGRAMA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO PARA ALUMNOS/AS QUE NO PROMOCIONAN.

- **PENDIENTES:**
Al principio de curso, se le ha entregado al alumnado todo el material para recuperar las materias pendientes, según queda establecido en el plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- **PLAN ALUMNOS QUE NO PROMOCIONAN:**
Se avisará a las familias a través de Pasen de la evolución de sus hijos en la materia y de su rendimiento académico todos los primeros lunes de cada mes.

7. PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS (PENDIENTES) Y PROGRAMA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO PARA ALUMNOS/AS QUE NO PROMOCIONAN.

- **PENDIENTES:**
Al principio de curso, se le ha entregado al alumnado todo el material para recuperar las materias pendientes, según queda establecido en el plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- **PLAN ALUMNOS QUE NO PROMOCIONAN:**
Se avisará a las familias a través de Pasen de la evolución de sus hijos en la materia y de su rendimiento académico todos los primeros lunes de cada mes.

8. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria, el profesor o profesora de ésta, elaborará el informe previsto en la normativa sobre los objetivos y contenidos que no se han alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso. Este informe se referirá a los objetivos y contenidos que han sido objeto de desarrollo durante el curso actual y se enviará a las familias a través del punto de recogida .

1.5.- PLAN DE ORGANIZACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT)

Si las funciones del departamento de Orientación son importantes en la modalidad presencial, en la modalidad online se tornan imprescindibles, de manera que se elaborará el POAT con un **apartado específico** que incluya todas las adaptaciones en caso de que se instaure la modalidad online para permitir la mejora de los procesos de integración escolar, de identidad personal, de relación social y de mantenimiento de la motivación y del esfuerzo necesarios para afrontar con éxito el proceso de aprendizaje.

El **POAT** también incluirá un **protocolo de actuación contra la brecha social y digital** que incluya la elaboración de un censo con el alumnado vulnerable socioeconómicamente de tal modo que, en el caso de que se instaure la modalidad online, el centro pueda actuar de manera inmediata para poner a su disposición los recursos que necesiten, siempre de acuerdo con la disponibilidad del centro, para ello enviar cuestionario a las familias.

Atendiendo a las particularidades de cada enseñanza y etapa educativa, el departamento de orientación **priorizará las actuaciones para los cursos con carácter inicial y terminal**, prestando especial atención a la información y orientación acerca de los itinerarios académicos y profesionales, así como al sistema de becas y ayudas.

Por último, el **programa de tránsito** del curso 2020-2021 será diseñado como todos los años, pero con la posibilidad de que las reuniones sean celebradas telemáticamente, salvo la visita del alumnado de centros adscritos -tanto de primaria como de secundaria- cuya celebración dependerá de la evolución de la pandemia por COVID-19.

1.6.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Una de las actuaciones fundamentales durante el curso 2021-2022 será el **Plan de Actualización Digital**, que incluirá las iniciativas para el desarrollo de la competencia digital del profesorado. La experiencia de la enseñanza online del último trimestre del curso anterior ha establecido las líneas de actuación en este terreno..

El departamento de FEIE ha determinado que las acciones formativas necesarias para el próximo curso son las siguientes:

- **Google Workspace y utilización de REA.**
- **Metodología DUA**
- **Metodología Aicle**
- **Herramientas digitales online para crear actividades lúdicas y motivadoras.**
- **Apoyo emocional para el alumnado en tiempo de crisis**

El departamento de FEIE diseñará el **Plan de Formación del Profesorado del centro en colaboración con el CEP.**

1.7.- Plan de Actuación Digital.

1.7.1.- Recursos materiales y técnicos vinculantes para todo el Claustro de Profesorado.

Se deben tener previstos los recursos necesarios:

- Ordenador -preferentemente con webcam- y conexión a Internet de banda ancha.
- Uso obligatorio de la cuenta corporativa GSuite que cada profesor del instituto tiene asignada, la cual da acceso a múltiples servicios: correo oficial del instituto, gestión de aulas virtuales en Classroom, comunicación con el alumnado, comunicación con el

profesorado, realización de videoconferencias con Google Meet, uso de GDrive, etc. Esta cuenta estará a disposición del profesorado, el alumnado y las familias que así lo soliciten.

1.7.2.- Protocolo unificado de actuación telemática.

- Utilización de **Google workspace como plataforma única de teletrabajo docente.**
- Utilización de **Google Meet como medio único de reunión virtual** entre el profesorado, equipo directivo y clases virtuales con el alumnado.
- Utilización de **GDrive (de la cuenta oficial de Google workspace)** como medio de almacenamiento personal en la nube. **No debe** usarse la **cuenta genérica** que ya hay en los ordenadores de la sala de profesorado para usos particulares, ya que su contenido está a la vista de todo el mundo y cualquiera puede modificarlo o borrarlo por error.

Para compartir documentos comunes del IES se crearán carpetas compartidas en GDrive para que todo el claustro tenga acceso a esos documentos en cualquier momento, las carpetas serán las siguientes:

- Carpeta claustro (todo el claustro figurará como miembro)
- Carpeta tutorías (todos los tutores ,equipo directivo y departamento de orientación figurará como miembro)
- Carpeta Departamentos (todos los jefes de departamento, equipo directivo y departamento de orientación figurará como miembro)
- Carpeta planes y programas(todo el claustro)
- Carpeta equipo directivo: (equipo directivo y administrativa)

- Utilización del formato PDF como medio de compartición de archivos que no requieran su modificación. Para aquellos documentos que vayan a editarse por varias personas se utilizarán preferentemente los documentos de Google, por su gran versatilidad en este aspecto.

- Programación de las reuniones-clases virtuales desde el **calendario de la clase de Classroom** o desde la cabecera del propio Classroom, evitando así posibles despistes del alumnado o la intrusión de otras personas ajenas a la clase.

- Utilizar Séneca o el correo corporativo o el correo de GSuite como medio oficial de comunicación. Se pueden añadir otros medios adicionales más rápidos, como WhatsApp, pero únicamente como medio complementario. La comunicación con el equipo docente y con las familias se llevará a cabo a través de las **observaciones compartidas** de Séneca.

- Cada docente, además de pertenecer a los grupos de Classroom con el alumnado al que imparta clase, pertenecerá también a los grupos de Classroom de los equipos docentes correspondientes, grupos creados por el administrador de la plataforma

- Además de los grupos de equipos docentes de Classroom, cada profesor pertenecerá también a un grupo llamado CLAUSTRO , donde se llevarán a cabo reuniones virtuales de todo el profesorado, como claustros, etc...

- Las aulas virtuales de Classroom serán utilizadas -con independencia de que la modalidad sea presencial o no presencial- para asignar, enviar y recibir todas las tareas que el profesorado estime oportunas, **reduciendo así el uso de papel -folios o libretas- a la mínima expresión, a saber, los exámenes escritos (ver relación de medidas en cuanto a la manipulación de los exámenes en el Protocolo de Actuación COVID-19).**
- Utilización del calendario del grupo de Classroom, mencionado en el punto anterior, para gestionar las actividades complementarias y extraescolares, exámenes, etc., del alumnado en coordinación con todo el equipo docente del grupo. De esta forma se evitan coincidencias en fecha y hora para distintas actividades y todo el equipo docente del grupo queda informado de dichas actividades. Este procedimiento tendrá vigencia tanto para la modalidad presencial como para la modalidad online.
- Con el fin de adaptarnos a la normativa vigente, todo el profesorado llevará a cabo la evaluación por competencias, de manera que será obligatorio ponderar criterios de evaluación y usar dentro de lo posible, las actividades evaluables de todo el curso en el cuaderno de clase de Séneca en septiembre (alumnado/seguimiento académico/cuaderno de clase).

1.7.3.- Medios para la atención adecuada del alumnado.

Los primeros días de clase se dedicarán a explicar las nuevas normas de organización y funcionamiento del centro, incluyendo la formación necesaria para poder utilizar las herramientas digitales imprescindibles para la teledocencia:

- Inicio de sesión con la cuenta de Google workspace.
- Utilización de Classroom (y la app móvil de classroom).
- Dónde mirar las actividades y cómo subirlas a la plataforma Classroom.
- Calendario de Google.
- Cuenta y acceso a iPasen del alumnado.
- Cómo usar iPasen.
- Recuperación de la clave de Pasen.
- Videoconferencias con Google Meet.

Antes del 31 de octubre las personas que ejerzan la tutoría de cada grupo elaborarán, bajo la coordinación del departamento de orientación, un **listado con el alumnado con necesidades tecnológicas materiales** para que, en caso de confinamiento, el centro pueda asignar a modo de préstamo el material necesario -según la disponibilidad del centro- para que todo el alumnado pueda recibir las clases virtuales en igualdad de condiciones.

1.7.4.- Doble horario de alumnado y profesorado.

En caso de suspenderse las clases presenciales, entrará en vigor el horario para la modalidad online elaborado por la jefatura de estudios a principios de curso. Este horario será de 15 horas semanales de clase por videoconferencia para cada grupo. Las quince horas restantes se impartirán en formato a distancia, es decir, serán horas dedicadas a la realización de tareas encomendadas por el profesorado. Obviamente, la carga de tareas encomendadas debe ser proporcional.

Preferentemente las tareas asignadas serán entregadas por Classroom con una periodicidad semanal (los viernes). En este escenario de clases online, el profesorado, en sus horas de guardia, horario no lectivo y/o reducciones, **atenderá diariamente al correo electrónico corporativo (GWorkspace), procurando que el tiempo de respuesta no exceda de las 24 horas.** Por último, en la modalidad online siempre se priorizará el refuerzo de aquellos aprendizajes no adquiridos sobre la adquisición de nuevos aprendizajes, y al mismo tiempo aquellos contenidos mayormente relacionados con los criterios imprescindibles.

1.7.5.- Plan de Formación del Profesorado en competencia digital.

La normativa vigente obliga al profesorado a prepararse para la modalidad online de enseñanza, de manera que se espera una gran demanda de formación del profesorado en competencia digital por parte del CEP. Ante esta realidad, el departamento de FEIE organizará -en colaboración con el coordinador TIC- cursos de formación semipresenciales y/o online en los que primará la autoformación a través de videotutoriales creados por el coordinador TIC.

El Plan de Formación del Profesorado -estrechamente vinculado al PRODIG- constará de las siguientes acciones formativas:

- **Gworkspace y utilización de REA.**
- **Evaluación por competencias.**
- **Actividades lúdicas y motivadoras.**

Todo el profesorado deberá aprender a utilizar los siguientes apartados de Séneca: la evaluación criterial, el cuaderno de clase y las actividades evaluables vinculadas a la evaluación criterial.

Además, el profesorado deberá aprender a utilizar GWorkspace: Classroom, GMail, GCalendar, GDrive, Formularios, Documentos, cómo compartir documentos para el trabajo colaborativo, Google Meet, ..., así como el uso de herramientas online administrativas tales como la manipulación de archivos PDF.

Por último, el profesorado deberá conocer el abanico de las distintas herramientas para actividades docentes existentes en la Web: Prezi, Genially, EDpuzzle, Quizziz, Kahoot, TimeRine, Padlet, Popplet, Mobbyt, etc., utilizando cada docente aquellas herramientas que considere más adecuadas para sus clases. También deberá utilizar los Recursos Educativos Abiertos (REA), como medio para acceder a contenidos para poder utilizar en el aula.

1.8.- Plan de Acogida del Alumnado

Antes de la incorporación del alumnado se celebrarán una reunión con las familias para informarles del **Protocolo de Actuación COVID-19** así como de la **Adaptación del Plan de Centro**.

CALENDARIO Y HORARIO

Siguiendo Instrucciones publicadas, la recepción del alumnado se hará de forma flexible y escalonada.

INICIO DE CURSO

- **Recepción del alumnado del curso 4º ESO:**
Miércoles, Jueves y Viernes: día 15 , 16 y 17 de septiembre
Entrada. 12:45 Salida: 14:45 horas
- **Recepción del alumnado del curso 3º ESO:**
Miércoles, Jueves y Viernes: día 15 , 16 y 17 de septiembre
Entrada. 12:45 Salida: 14:45 horas
- **Recepción del alumnado del curso 1º ESO:**
Miércoles, Jueves y Viernes: día 15 , 16 y 17 de septiembre
Entrada. 12:30 Salida: 14:30 horas
- **Recepción del alumnado del curso 2º ESO:**
Miércoles, Jueves y Viernes: día 15 , 16 y 17 de septiembre
Entrada. 12:30 Salida: 14:30 horas

ACCESO AL CENTRO

Puerta de acceso: portón lateral

Material: libreta, estuche, botella de agua y mascarilla de repuesto.

El acceso se realizará de forma individualizada y con la mascarilla puesta y manteniendo la distancia de seguridad.

Los dispositivos móviles están prohibidos.

Desde el día 20 para todo el alumnado el horario será de 8:15 a 14:45

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DEL ALUMNADO

- Concentrados en el exterior, por llamamiento, cada alumno/a se desplazarán con su tutor/a a su aula asignada, orientados por equipo directivo y profesorado.
- El tutor/a les informará sobre los profesores del grupo, el horario de clases, así como el funcionamiento del centro haciendo especial hincapié en las normas de convivencia y su importancia.

- También se les informará sobre el protocolo Covid-19 y las normas a seguir para evitar contagios. Se incorporará este curso escolar dinámicas de acompañamiento emocional.
- Tras la charla con los tutores se presentarán los profesores del grupo.

TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de transporte escolar se adaptará a dicho horario extraordinario

Transporte desde el día 20: Alumnado de todos los cursos

Entrada a las 8,15 horas

Salida a las 14, 45 horas

El Plan de Acogida elaborado por el equipo directivo -y que se añadirá al Plan de Centro en octubre- contendrá un **horario flexible de inicio de curso** durante el primer día lectivo de septiembre. Además, los primeros días de clase se dedicarán a la información de los elementos clave de adaptación del centro en el curso 2021-2022 y a las modificaciones del Plan de Centro. Como todos los años, el Plan de Acogida prestará **especial atención al alumnado recién incorporado a 1º de ESO.**

1.9.- Coordinación docente

La jefatura de estudios establecerá un calendario de reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente que se iniciará en los primeros días de septiembre. Dicho calendario será elaborado con los siguientes criterios:

- El ETCP y las áreas de competencia se intentarán reunir semanalmente con la finalidad de coordinar actuaciones para que las programaciones didácticas proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos, favoreciendo de esta forma el trabajo en equipo del profesorado.
- Durante el primer trimestre, los equipos docentes de los diferentes grupos se deberán reunir quincenalmente para realizar un seguimiento exhaustivo del alumnado, siempre que no interfiera con otras reuniones anteriormente programadas.
- Los departamentos didácticos se reunirán quincenalmente, velando la jefatura de los departamentos por la adecuada coordinación entre todos sus miembros, especialmente quienes impartan la misma materia en el mismo nivel.

Con el fin de que se seleccionen exclusivamente aquellos elementos curriculares que se consideren relevantes, los departamentos didácticos utilizarán las siguientes estrategias en sus programaciones didácticas:

- Priorización y equilibrio de los contenidos en diferentes áreas o materias. Será responsabilidad de las personas que ejerzan la coordinación de las áreas de competencia.

DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1.- Funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación docente

En su caso, con la implantación de la modalidad online de enseñanza, las reuniones de los órganos de gobierno (Claustro de Profesorado y Consejo Escolar) y de coordinación docente (equipos docentes, áreas de competencia, departamentos didácticos, ETCP, etc) se celebrarán de forma telemática, a través de **videoconferencias**.

En la forma de modalidad **presencial de enseñanza**, las reuniones se podrán desarrollar de forma presencial o telemática, según la situación sanitaria y las características de la sesión a criterio del decida el equipo directivo.

2.2.- Delegados y delegadas de clase y madres/padres delegados.

En el supuesto de implantación de la modalidad no presencial, los delegados y delegadas de clase así como los madres delegados/as, actuarán como nexo de comunicación entre el grupo y la tutoría, particularmente en la gestión de situaciones de **absentismo escolar y de situaciones socioeconómicas** que dificulten o impidan el desarrollo de las enseñanzas de forma no presencial. Para desarrollar dichas actuaciones se establecerá un modelo de seguimiento de las mismas, dando cuenta a la jefatura de estudios y departamento de orientación.

2.4.- Tutoría electrónica

Los primeros días del curso, los tutores y tutoras comprobarán que se encuentran actualizados los datos de contacto con las familias del alumnado que figuran en el centro: teléfonos, correos electrónicos, direcciones, datos médicos, en su caso, etc.....

En caso de tener que implantarse la **modalidad no presencial de enseñanza**, los tutores y tutoras coordinará a los equipos docentes desarrollando las siguientes funciones:

- Convocar y desarrollar mensualmente las reuniones del equipo docente por videoconferencia.
- Coordinar el Aula Virtual del grupo y el calendario virtual del grupo aplicando las directrices establecidas en el centro desde el ETCP para el desarrollo de la actividad docente no presencial (horarios, carga lectiva, metodologías....).
- Al menos mensualmente, establecer contacto con las familias de su grupo mediante Pasén, o por videoconferencia, con cita previa, a instancias de la familia o por propia iniciativa si es necesario.
- Informar al equipo directivo de cualquier incidencia importante que se pudiese producir en su grupo.

Durante la **modalidad presencial de enseñanza** las tutorías con las familias serán preferentemente por videoconferencia, aunque habrá que atender presencialmente a aquellas familias con dificultades para la **tutoría electrónica**.

2.5.- Canales y medios de información y comunicación

Con independencia de que la modalidad de enseñanza sea online o presencial, los canales y medios de información y comunicación serán prioritariamente telemáticos (en el caso de la enseñanza online, exclusivamente). Así, todas las **comunicaciones oficiales tendrán lugar a través de Séneca y Pasen** y, además, para aprovechar las indudables ventajas de la mensajería instantánea, se crearán **grupos de difusión** para todos los órganos -de gobierno y de coordinación docente-: el equipo directivo creará grupos de difusión de WhatsApp. Por su parte, las personas que ejerzan la tutoría de los distintos grupos, crearán un grupo de difusión con todo el equipo docente. Por último, las jefaturas de departamento crearán un grupo de difusión con los miembros de los distintos departamentos. Los grupos serán de difusión para evitar la información superflua (para eso estará el grupo oficioso del centro).

2.6.- Actividades complementarias y extraescolares

Uno de los principales objetivos será garantizar todas aquellas medidas de prevención e higiénico-sanitarias para la protección de la salud y prevención de contagios de la COVID-19 con el fin de reducir y limitar las posibilidades de transmisión del virus SARS-CoV-2. Sin embargo, la naturaleza misma de las actividades complementarias y extraescolares imposibilita o dificulta en gran medida que se puedan garantizar dichas medidas de prevención de contagios. Por lo tanto, los departamentos didácticos elaborarán en el mes de septiembre su Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares **programando únicamente aquellas actividades en las que puedan garantizar las medidas de prevención e higiénico-sanitarias para la protección de la salud y prevención de contagios de la COVID-19, lo cual tendrán que justificar por escrito**. Las actividades institucionales serán programadas siguiendo el mismo criterio.

2.7.- Normas de uso de los pasillos

Para evitar las aglomeraciones de personas, **todo el alumnado del centro tendrá prohibida la estancia en los pasillos del instituto, incluido durante los cambios de clase**. Es decir, el alumnado sólo podrá utilizar el pasillo como zona de tránsito al principio y al final de la jornada y al principio y al final del recreo.

2.8.- Normas de uso de los aseos

La 1ª y sexta hora de clase, permanecerán cerrados.

El resto de tramos horarios tendrá asignada por niveles la primera o segunda media hora en cada tramo.

El aforo será de sólo un chico/chica conjuntamente en cada aseo.

2.9.- Normas de uso del ascensor

El uso del ascensor estará prohibido, salvo casos excepcionales y autorizados por la dirección del centro, en cuyo caso la ocupación máxima será de una persona, salvo en aquellos

supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en los que también se permitirá la utilización por su acompañante.

2.10.- Normas de uso de las aulas asociadas a un departamento

Las aulas específicas tendrán, algunas de ellas, asignación de grupos estables, dejando de estar adscritas a una única área o materia.

2.12.- Horarios de entrada, salida, recreos y cambios de clase

Ver Protocolo.

2.13.- Doble horario de clase para modalidad presencial y online

La jefatura de estudios elaborará **dos horarios distintos** adecuados a si la enseñanza es presencial u online. En este último caso, tanto el horario del alumnado como el horario del profesorado sufrirán los ajustes necesarios para garantizar el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En caso de suspenderse las clases presenciales, entrará en vigor el **horario para la modalidad online** elaborado por la jefatura de estudios a principios de curso. Este horario será de **15 horas semanales de clase por videoconferencia para cada grupo**. Las 15 horas restantes se impartirán en formato a distancia, es decir, serán horas dedicadas a la realización de tareas encomendadas por el profesorado. Obviamente, dada la carga de 15 horas semanales por videoconferencia, la carga de tareas encomendadas debe ser proporcional a las 15 horas semanales restantes. A este respecto, las personas que ejerzan la tutoría se encargarán de la adecuada coordinación para que ningún docente del grupo asigne tareas en exceso.

En el escenario de clases online, las tareas asignadas serán entregadas por Classroom con una **periodicidad semanal, estableciendo el día de entrega de las actividades por parte del alumnado**. El profesorado atenderá el correo electrónico diariamente, procurando que el tiempo de respuesta no exceda de las 24-48 horas.

Por último, en la modalidad online siempre **se priorizará el refuerzo de aquellos aprendizajes no adquiridos** sobre la adquisición de nuevos aprendizajes.

En el caso de que se suspendan las clases presenciales, el número de horas semanales por videoconferencia de cada materia y módulo sería el establecido en el **punto número 10 del Protocolo**.

2.14.- Servicio de guardia

Pese a disponer de un patio muy grande, el momento más delicado del día respecto a las aglomeraciones será el recreo, motivo por el cual el equipo directivo **reforzará las guardias de recreo todo lo que sea necesario** para conseguir que los grupos se dispersen y que se respete la distancia de seguridad. La biblioteca permanecerá cerrada en los recreos incrementándose el profesor de guardia a las tareas de la misma ordinaria.

2.15.- Control de asistencia del alumnado

Si se instaurase la modalidad online de enseñanza, el centro debe seguir controlando la asistencia del alumnado grabando en Séneca las ausencias del alumnado a las clases por videoconferencia. Además, las personas que ejerzan la tutoría de los distintos grupos, coordinarán la información al respecto de todo el equipo docente con el objetivo de **detectar los casos de absentismo o de desconexión** y ponerlo en conocimiento de jefatura de estudios debiendo realizarse la justificación de faltas por iPasen.

2.16.- Nuevas normas de convivencia COVID-19

Si se instaurase la modalidad online de enseñanza, las normas de convivencia seguirían vigentes sobre todo en las clases por videoconferencia-, de manera que el alumnado que cometa conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia será sancionado con su correspondiente parte disciplinario (CONV1 y CONV2 respectivamente).

Durante la modalidad presencial, las nuevas normas relacionadas con la prevención de los contagios de la COVID-19 (reseñadas a continuación) serán especialmente importantes y su incumplimiento por parte del alumnado será considerado como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia cuya sanción será de **5 días lectivos de suspensión del derecho de asistencia al centro** -la primera vez que ocurra- y **29 días naturales en caso de reincidencia**.

Las **nuevas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** son las siguientes:

- a. **No usar mascarilla o no hacerlo correctamente.**
- b. **Hacer un uso inadecuado de los dispensadores de gel hidroalcohólico.**
- c. **Salir a los pasillos en los cambios de clase.**
- d. **No respetar la asignación de pupitres.**
- e. **No respetar el aforo máximo de los aseos.**
- f. **Hacer un uso inadecuado de las papeleras, dispensadores de jabón o papel secamanos de los aseos.**
- g. **No respetar la distancia entre grupos durante el periodo del recreo.**

Con independencia de la sanción anteriormente reseñada, en caso de que el alumnado acuda al centro sin mascarilla, serán llamados sus representantes legales para que le traigan la mascarilla o vengan a recogerlo inmediatamente, esperando mientras tanto en la sala Covid.

ADAPTACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

3.1.- Distribución del Personal de Administración y Servicios

En principio, el P.A.S. se distribuirá e del siguiente modo:

El personal de conserjería no compartirá nunca dependencia, de manera que **se turnará entre la conserjería y las dependencias que la secretaria les asigne**. El personal de limpieza tampoco compartirá dependencia, de manera que **limpiarán zonas distintas** (pudiendo la secretaria

distribuir las zonas por turnos).. En cualquier caso, todo el PAS estará obligado a usar mascarilla durante toda su jornada de trabajo.

El PAS **reducirá al mínimo imprescindible el uso de útiles y elementos comunes** o que puedan ser compartidos por varias personas, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, etc.

En aquellos casos en que sea imprescindible, habrá que procederse a su desinfección tras cada uso.

El personal laboral procederá al **lavado y desinfección de su ropa de trabajo (diario a 60º C)**.