

## PLAN DE CONTINGENCIA IES NORBA CAESARINA - CÁCERES CURSO 2020/2021

Este documento tiene como referencia la GUÍA GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA PARA EL CURSO 2020/21 EN TODOS LOS CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

Este documento, así como los protocolos que se deriven de la situación provocada por el Covid-19 y sus consecuencias sanitarias, deben ser supervisados por los responsables sanitarios. Los docentes **no somos profesionales sanitarios** y, por lo tanto, las medidas adoptadas responden a las directrices de las distintas instrucciones, guías y otros documentos de la Administración y, por supuesto, se adaptan a sus orientaciones. Pero, en ningún caso, suponen decisiones basadas en conocimientos profesionales relacionados con la pandemia; conocimientos, prácticas y destrezas lógicas y legalmente alejados y separados de las competencias de los equipos directivos y de los docentes. Por todo ello, un documento de centro que contenga decisiones en materia de salud solo podrá ser considerado como tal si es supervisado, corregido y aprobado por una autoridad profesional sanitaria. En caso contrario, es preceptivo declarar que las hipotéticas responsabilidades que pudieran derivarse de la aplicación de este plan y de los protocolos que se deriven del mismo eximirían en todo caso a los docentes y a los equipos directivos de sus consecuencias.

**Presentamos un documento abierto y flexible que se irá modificando y adaptando a las circunstancias de nuestro centro educativo en función de la evolución de la pandemia.**

**Última actualización: 22 de octubre de 2020**



## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. ORGANIZACIÓN ESCOLAR</b>   | <b>5</b>  |
| Dotación de equipamiento higiénico-sanitario   | 5         |
| Establecimiento de medidas de higiene y control sanitario adaptadas a los protocolos sanitarios existentes                                 | 5         |
| Medidas personales generales de higiene  | 5         |
| Protocolos de limpieza   | 6         |
| Previsiones para mantener las distancias exigibles en los centros  | 7         |
| Criterios fundamentales  | 7         |
| Medidas de protección y barrera  | 7         |
| Protocolos de movilidad para el acceso, salida y en el interior del centro   | 8         |
| Previsiones de asistencia al centro  | 8         |
| Adecuación de horarios   | 8         |
| Modos de organización de las actividades lectivas  | 9         |
| Personal ajeno al centro   | 9         |
| Otros Escenarios   | 10        |
| Previsiones de otras actividades complementarias   | 10        |
| ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES   | 10        |
| PLANES y PROYECTOS DEL CENTRO  | 10        |
| Transporte escolar   | 10        |
| Formación del profesorado y alumnado acerca de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos y para la utilización de las instalaciones | 11        |
| Inicio de curso  | 11        |
| Protocolo resumido medidas de higiene y seguridad en el centro (alumnos)   | 11        |
| Web institucional. Apartado COVID  | 11        |
| Gestión de casos - posibles contagios covid.   | 11        |
| Identificación de personal sensible  | 13        |
| Medidas preventivas adicionales  | 13        |
| Mecanismos de control de medidas   | 13        |
| <b>ANEXO I Plan de inicio de curso - organización</b>  | <b>14</b> |
| <b>ANEXO II Protocolo de trabajo telemático</b>  | <b>18</b> |
| <b>Anexo III Protocolo resumido</b>  | <b>22</b> |
| <a href="#">ANEXO IV Protocolo nueva realidad educativa Extremadura (01 septiembre 2020)</a> (enlace externo)                              |           |



## 0. INTRODUCCIÓN

Este Plan de contingencia es un conjunto de procedimientos e instrucciones alternativos a las condiciones de funcionamiento habituales en este centro educativo. Es un documento marco necesario para llevar a cabo las actividades lectivas de manera compatible con la pandemia de coronavirus; contempla, a su vez, la supresión de ciertas actividades de carácter secundario que se consideran no prioritarias o prescindibles.

La organización del centro de acuerdo a este documento responde al segundo escenario de los tres que se establecen en la Guía proporcionada por la Consejería de Educación. En este segundo escenario se pretende conseguir la presencialidad total del alumnado considerando la distancia interpersonal como principal medida para evitar contagios por coronavirus.

En el caso de que la realidad de la evolución de la pandemia nos sitúe en el tercer escenario, que nos obligaría a una actividad educativa no presencial, se estará a lo diseñado en el ANEXO II "Protocolo de trabajo telemático".

Para elaborar nuestro Plan se han analizado las recomendaciones de la administración ante las posibles situaciones de riesgo y se han considerado, para minimizar estas situaciones, tres ejes fundamentales para la convivencia en un entorno escolar saludable y seguro.

1. Información y formación a la comunidad educativa.
2. Medidas. Principios clave de prevención:
  - Distancia interpersonal
  - Medidas personales de higiene y seguridad sanitaria (lavado de manos, mascarilla)
  - Limpieza, desinfección y ventilación
  - Gestión adecuada y precoz ante la aparición de un caso
3. Mecanismos de control y seguimiento

Todas las medidas aquí propuestas se tomarán teniendo en cuenta lo dispuesto en la Guía citada.

No obstante, declaramos que **hay medidas que, a pesar de proponerse en la Guía, este centro no puede llevar a cabo en su totalidad:**

- No se puede respetar la distancia interpersonal establecida por la guía para todos los alumnos de manera estricta, debido a la capacidad y disposición de las aulas y a la ratio notificada como máxima por parte de la Inspección. A pesar de ello, el centro ha distribuido a los alumnos de la mejor manera posible en los espacios disponibles. La administración ha incrementado el número de profesores y con ello se ha podido aumentar el número de grupos en Bachillerato y esto ha mejorado sustancialmente la



distancia en el aula de los alumnos de este nivel, a pesar de que tengan que asistir en horario vespertino.

A su vez, encontramos ciertos **inconvenientes y dificultades que impiden que lo propuesto en este Plan de contingencia se pueda llevar a cabo en la realidad:**

- La distribución espacial en el edificio principal del IES Norba implica una situación que se podría calificar de alto riesgo puesto que se combinan tres factores de riesgo: los espacios cerrados, la alta ocupación y una escasa ventilación en las aulas en las que cada grupo de alumnos permanecerá durante varias horas diarias.
- Dificultades para supervisar el cumplimiento de las medidas obligatorias de higiene para los alumnos. A pesar de que se establecerán mecanismos para dicho control es muy probable que dichos mecanismos sean insuficientes debido a las características del alumnado y a la tipología y organización de las clases (imposibilidad de supervisar al alumnado en su totalidad en cambios de clase, recreos...).
- Para garantizar la no presencia de personas con síntomas, especialmente los alumnos, es precisa la colaboración de las familias. Se informará en todo momento a los padres y madres de las normas y medidas sanitarias obligatorias, pero serán ellos los que en última instancia podrán controlar que un alumno con síntomas no acuda al centro educativo.

En resumen, creemos que para garantizar el derecho a la educación debemos ser capaces de proteger el derecho a la salud y, conforme a las dificultades expuestas en los puntos anteriores, queremos manifestar que no es posible proteger este derecho con total garantía. Además, es necesario aclarar nuevamente que **este Plan ha sido elaborado por personal docente y deberá ser supervisado y aprobado por profesionales del ámbito de la salud y por el Servicio de Riesgos Laborales. En cualquier caso, el equipo directivo no tiene formación ni competencias para aprobar medidas de carácter sanitario y no puede ser, por tanto, responsable de las consecuencias para la salud que se deriven de la aplicación de este documento.**



## 1. ORGANIZACIÓN ESCOLAR

### 1.1. Dotación de equipamiento higiénico-sanitario

| ESPACIO                         | DOTACIÓN  | USUARIOS                              |
|---------------------------------|---|---------------------------------------|
| Accesos                         | Gel hidroalcohólico, papelera de pedal, alfombras con solución desinfectante.           | Todos                                 |
| Aulas                           | Gel hidroalcohólico, papel, solución virucida, papelera de pedal                        | Alumnos/profesor                      |
| Aseos                           | Jabón, papel, papelera de pedal   | Todos                                 |
| Despachos, oficina, conserjería | Gel hidroalcohólico, papel, solución virucida, papelera de pedal, guantes, mascarillas* | Personal docente, personal no docente |

*\*Mascarillas de tipo quirúrgico que estarán a disposición de todo el personal del centro, por si olvidaran traerla o se les rompiera a lo largo de la jornada escolar o para utilizar en el caso de que alguien inicie síntomas. Hay que señalar que en Extremadura el uso de la mascarilla es obligatorio y por tanto hay que venir con ella al centro.*

### 1.2. Establecimiento de medidas de higiene y control sanitario adaptadas a los protocolos sanitarios existentes

#### 1.2.1. Medidas personales generales de higiene

- Será **obligatorio el uso de mascarilla** tipo quirúrgico (que cumplirán con la norma UNE-EN 14683) o higiénico (UNE 0064-1 para desechables y UNE 0065 para reutilizables) en todas las dependencias del centro. Debe hacerse un uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.
- Si se **estornuda o se tose**, hay que cumplir la etiqueta respiratoria (usar pañuelos de un solo uso para limpiarse y tirarlos tras su uso a la papelera de pedal o protegerse con el ángulo del brazo). En todo caso es obligatorio mantener puesta la mascarilla.
- Se llevará a cabo una adecuada **higiene de manos con gel hidroalcohólico a la entrada del centro y al cambiar de dependencias**.
- Hay que tener siempre presente **no tocarse los ojos, la nariz y la boca**.
- Los alumnos acudirán al centro **provistos únicamente del material necesario e imprescindible** para seguir las clases, **no se podrán compartir útiles de escritura** ni otros elementos de papelería, calculadoras o cualquier otro material.
- Se **evitará al máximo el intercambio de documentos en papel**.

Se recomienda a los alumnos traer un estuche (kit covid) con una o dos mascarillas de repuesto en su funda, un **pequeño bote con gel hidroalcohólico y pañuelos** desechables.



### 1.2.2. Protocolos de limpieza

| ESPACIO                          | PROTOCOLO DE LIMPIEZA*   | RESPONSABLE            |
|----------------------------------|--|------------------------|
| Todos los espacios utilizados    | Limpieza general diaria, desinfección y ventilación con especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes.   | Personal de limpieza   |
| Aseos                            | Limpieza general diaria y reforzada (3 veces/día), desinfección y ventilación  | Personal de limpieza   |
| Aulas generales                  | Ventilar al menos cinco minutos al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible (cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible).<br>Limpieza de superficie de mesa, silla, del teclado, del ratón y de la pantalla del ordenador al inicio y al finalizar.   | Profesorado            |
| Aulas específicas y laboratorios | Limpieza de superficie de mesa y silla de cada puesto al inicio y al finalizar.  | Profesorado y alumnado |
| Infolabs                         | Limpieza de superficie de mesa y silla, del teclado, del ratón y de la pantalla del ordenador de cada puesto, al inicio y al finalizar.  | Profesorado y alumnado |
| Polideportivo                    | Limpieza del material utilizado para la clase tras cada uso.   | Profesorado y alumnado |
| Aula PT y AL                     | Limpieza de superficie de mesa y silla de cada puesto al inicio y al finalizar.  | Profesorado y alumnado |
| Despacho Orientación             | Limpieza de superficie de mesa y silla del alumnado/familias.<br>Mampara de protección   | Profesorado y alumnado |
| Despacho Educadora               | Limpieza de superficie de mesa y silla del alumnado/familias.<br>Mampara de protección   | Educadora y alumnado   |
| Sala profesores                  | Limpieza de superficie de mesa, silla, del teclado, del ratón y de la pantalla del ordenador al inicio y al finalizar.   | Profesorado            |
| Cafetería                        | Todas las personas que manipulan o sirven alimentos para el consumo en el centro deben lavarse las manos con frecuencia, usar equipos de protección adecuados y conocer las normas de manipulación de alimentos.<br>Los utensilios de cocina, los platos, los vasos y los cubiertos deben ser desinfectados regularmente y su almacenamiento y distribución debe planificarse de manera que haya la mínima manipulación posible. | Adjudicatario servicio |

*\*Tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos. Los alumnos serán supervisados por el profesor correspondiente en las tareas de limpieza que les corresponden.*



### 1.3. Previsiones para mantener las distancias exigibles en los centros

#### 1.3.1. Criterios fundamentales

- Se **evitará todo contacto físico** y se mantendrá siempre la **distancia** de seguridad.
- De forma general, se buscará mantener una **distancia interpersonal** de al menos 1,5 metros **en las interacciones entre las personas en el centro educativo**, incluidas las salas y espacios para uso de personal trabajador del centro.
- Los alumnos respetarán en todo momento las indicaciones del profesor y **ocuparán el puesto indicado** no pudiendo cambiar de pupitre y manteniendo siempre las distancias de seguridad con los compañeros.
- En caso de tener que utilizar el **aseo su uso** será siempre **individual**, se deberán lavarse las manos al entrar y al salir (los aseos estarán provistos de jabón y papel).
- Se **respetarán** en todo momento las **señales que indican el sentido de la marcha** y las que indican el uso de las escaleras (subida o bajada)
- Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, **se evitarán las reuniones presenciales** tratando de realizarlas de forma telemática. En caso de ser presenciales se realizarán en **lugares abiertos o bien ventilados** y garantizando un mínimo de distancia de 1,5 a 2 metros entre personas.

#### 1.3.2. Medidas de protección y barrera

| ESPACIO  | MEDIDA APLICADA   |
|--|---|
| Aulas  | Retirada de percheros comunes.<br>Reducción de ratio a 22 alumnos/grupo en ESO y 25/grupo en Bachillerato<br>Distancia 1,5 m en ESO y 1 m en Bachillerato (no es posible de manera exacta el 100% de los grupos-aulas). |
| Aulas específicas                              | Se limitará su uso y se procurará mantener la distancia de seguridad en el uso de laboratorios y otras aulas de desdobles siempre que sea posible en función del número de alumnos que cursen la materia.               |
| Conserjería                                    | Mampara o cristal para posibilitar la atención con mayor seguridad  |
| Secretaría                                     | Mampara o cristal para posibilitar la atención con mayor seguridad  |
| Jefatura de Estudios                           | Reconfigurar el espacio colocando el mobiliario para limitar el acceso  |
| Sala profesores.<br>Despachos<br>Departamentos | Limitación de aforo para respetar la distancia de seguridad mínima de 1,5 m.  |
| Aula de usos múltiples                         | Límite de aforo.<br>Solicitar uso a Jefatura de estudios.   |



|               |   |
|---------------|---|
| Polideportivo | Uso solo cuando no se pueda realizar la actividad al aire libre y distancia de seguridad mínima entre alumnado.   |
| Biblioteca    | Uso no permitido, salvo excepciones con solicitud previa a Jefatura de estudios. Préstamo de libros bajo pedido. Fomento del uso de préstamo digital (Librarium). |
| Aseos         | Uso individual en cabinas, inutilización de urinarios (chicos)<br>Cartel ocupado/libre  |
| Cafetería     | Límite de aforo-distancia 1,5 m. Uso exclusivo para profesores.<br>Atención a alumnos únicamente en recreos y siempre en exteriores*.                             |

*\*Se recomienda a los alumnos acudir **provistos de botella de agua. No se puede beber del grifo y la fuente estará cerrada. La Cafetería prestará su servicio para los alumnos en los exteriores debido a que hay mayor seguridad.***

### 1.3.3. Protocolos de movilidad para el acceso, salida y en el interior del centro

| ESPACIO             | Protocolo de movilidad  |
|---------------------|---|
| Acceso ESO          | Alumnos de 1º y 2º ESO y 1º PMAR: acceso por la puerta trasera.<br>Alumnos de 3º ESO, 2º PMAR, 4º ESO+PRAGE: acceso por la puerta principal.  |
| Acceso Bachillerato | 1º Bachillerato: acceso por puerta principal.<br>2º Bachillerato: acceso por puerta trasera.  |
| Patios              | 1º y 2º ESO y 1º PMAR: patio trasero (pista baloncesto)<br>3º ESO, 2º PMAR, 4º ESO+PRAGE: patio lateral (pista fútbol)  |
| Pasillos            | Los movimientos por el pasillo se realizarán exclusivamente cuando sea necesario y se respetarán en todo momento las señales que indican el sentido de la marcha circulando siempre por la derecha.                                       |
| Escaleras           | Se respetarán en todo momento las señales que indican el sentido de uso de las escaleras (subida o bajada) y se circulará siempre por la derecha. Se utilizarán las escaleras de incendios para las aulas que están más próximas a ellas. |
| Ascensor            | El ascensor actualmente permanece inactivado. En caso de poder utilizarse será con acceso restringido según necesidades y siempre uso individual.   |





## 1.4. Previsiones de asistencia al centro

### 1.4.1. Adecuación de horarios

Siguiendo las indicaciones de la Guía, siempre velando por una mayor seguridad de alumnado y personal del centro y debido al incremento de grupos en la ESO para reducir ratios, se organizará el horario en **dobles turnos** para el escenario 2.

Esta organización horaria ha sido autorizada por la Inspección Educativa.

| HORARIO ESO TURNO DE MAÑANA  | HORARIO BACHILLERATO TURNO VESPERTINO   |
|--|---|
| Entrada <b>8.00 h</b><br>Tres periodos lectivos de 55 minutos<br>Recreo de 25 minutos<br>Tres periodos lectivos de 55 minutos<br>Salida <b>13.55 h</b> | Entrada <b>15.00 h</b><br>Tres periodos lectivos de 55 minutos<br>Recreo de 20 minutos<br>Tres periodos lectivos de 55 minutos<br>Salida <b>20.50 h</b> |

### 1.4.2. Modos de organización de las actividades lectivas

Garantizar el funcionamiento seguro mientras existe el riesgo de expansión del coronavirus puede alterar muchas de las rutinas diarias, desde los horarios, al tamaño de los grupos, pasando por las metodologías de aprendizaje o la selección de contenidos didácticos.

En cualquier caso, 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.

#### Medidas generales:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Agrupamientos             | Grupos puros bilingüe/no bilingüe en ESO <sup>1</sup><br>Grupos puros de materias optativas siempre que sea posible<br>Grupos puros por itinerarios formativos siempre que sea posible   |
| Uso de material           | Se limitará al máximo el uso de material compartido en el aula<br>Se reducirá el uso de libros y fotocopias  |
| Programaciones didácticas | Todos los Departamentos didácticos dedicarán los primeros días a formación del alumnado en uso de herramientas/aplicaciones digitales.<br>La primera evaluación se centrará prioritariamente, en función de las necesidades, en repaso, refuerzo y recuperación de contenidos no impartidos el curso anterior. |
| Espacios                  | Se limitará el uso de aulas específicas que puedan ser utilizadas por más de un grupo en la misma jornada.<br>Se planificará el uso de espacios alternativos al aula, siempre será de manera extraordinaria y con notificación previa a Jefatura de Estudios.  |

<sup>1</sup> Este tipo de agrupamiento es excepcional debido a la pandemia y tiene el visto bueno de la Inspección Educativa.



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Ejercicio Físico y Educación Física | Se realizará al aire libre siempre que sea posible. Se evitará el uso de material deportivo de uso comunitario, o que su utilización la realice solamente el adulto. En caso de resultar imprescindibles su manipulación se asegurará la desinfección regular.<br>Se evitarán los deportes de balón y de contacto. |
|-------------------------------------|--|

### 1.4.3. Personal ajeno al centro

- Todas las personas que acudan al centro deberán respetar las medidas sanitarias generales (uso de mascarilla, limpieza de manos, distancia de seguridad, itinerarios señalizados).
- Se atenderá mediante **cita previa** siempre que sea posible y utilizando las vías de contacto de las que se informa en la web institucional ([www.iesnorba.com](http://www.iesnorba.com))
- Se priorizará la comunicación con las familias mediante mensajería en Rayuela y teléfono y se facilitarán las gestiones telemáticas.

### 1.4.4. Otros Escenarios

En el caso de que la evolución de la pandemia nos lleve a otros escenarios las actividades se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Enseñanza mixta semipresencial | Solo la mitad de los alumnos asistirán presencialmente en días o semanas alternos. Se estará a lo dispuesto en el <a href="#">ANEXO II</a> de este Plan de contingencia |
| Enseñanza 100% a distancia     | Se estará a lo dispuesto en el <a href="#">ANEXO II</a> de este Plan de contingencia.   |
| Normalidad total, sin riesgos  | Se suprimirán o modificarán las medidas de seguridad que indiquen las autoridades sanitarias y todos los alumnos asistirán presencialmente.                             |

## 1.5. Previsiones de otras actividades complementarias

### 1.5.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Se reducirá el número de actividades propuestas y las mismas serán valoradas por el Departamento de Extraescolares antes de ser incluidas en las programaciones didácticas.
- Se priorizará en la medida de lo posible la utilización de los espacios al aire libre para la realización de las actividades complementarias en el centro.
- Se limitarán las salidas del centro y solo se realizarán en caso de garantías totales de seguridad. Dichas garantías deberán venir avaladas por personal sanitario.



### 1.5.2. PLANES y PROYECTOS DEL CENTRO

- Todos los planes y proyectos aprobados en el centro se llevarán a cabo siempre que las condiciones de realización sean seguras.
- Se adaptarán las actividades a la nueva organización del centro y se facilitará el trabajo telemático con los alumnos en los proyectos siempre que sea posible.
- Se pospondrán las actividades que revistan cierto riesgo con el fin de que se realicen antes de la finalización del curso pero en un escenario de mayor seguridad.

### 1.5.3. Transporte escolar

- Los alumnos de transporte escolar deberán respetar las medidas de seguridad indicadas por la Administración.
- En el caso de que la ruta escolar no se adapte al horario del centro el alumno deberá notificarlo a Jefatura de Estudios para que se analice la situación y se busque la solución más adecuada.

## 1.6. Formación del profesorado y alumnado acerca de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos y para la utilización de las instalaciones

Es imprescindible establecer un clima de comunicación y confianza que permita que los alumnos, docentes y familias compartan sus inquietudes con respecto a la situación de pandemia. Se insistirá en las primeras semanas de clase para que todos tengan claras cuáles son las normas establecidas y la importancia de las mismas. Se insistirá para que los alumnos planteen las posibles dudas al profesorado para poder aclararlas y permitir así que se respeten al máximo dichas normas.

### 1.6.1. Inicio de curso

- Se informará al alumnado de todas las **medidas de seguridad sanitaria** y el protocolo establecido en las sesiones de presentación al inicio de curso por parte del Equipo directivo y de los tutores correspondientes.
- Se informará a las **familias** de todas las medidas anteriormente mencionadas a través de Rayuela y la web del centro educativo, así como en las reuniones informativas que se celebren.
- Se incorporarán **contenidos** educativos sobre el **control y la prevención de enfermedades** a las clases y actividades diarias al inicio del curso.
- Se dará prioridad a la **educación para la salud** en el currículo de las materias relacionadas en todos los niveles.
- Se establecerá una comunicación fluida con la **AMPA** del centro para completar la formación e información a las familias en función de las necesidades detectadas y de la evolución de la pandemia.



### 1.6.2. Protocolo resumido medidas de higiene y seguridad en el centro (alumnos)

Este protocolo resumido está disponible en el [ANEXO III](#)

### 1.6.3. Web institucional. Apartado COVID

Se actualizará en el apartado correspondiente de la web toda la información disponible para toda la Comunidad Educativa, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir.

### 1.7. Gestión de casos - posibles contagios covid.

- No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- Si algún alumno, profesor o profesional del centro educativo presentase un **cuadro clínico compatible con la enfermedad<sup>2</sup> durante la jornada escolar**, se le llevará a un espacio separado (Sala Covid). Se le facilitará una  mascarilla quirúrgica y otra para la persona adulta que cuide de él. Si fuera el caso, hasta que lleguen sus progenitores o tutores. Será un espacio que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesario su renovación) y pañuelos desechables. Contactarán con su Centro de Salud (para alumnos) o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (para trabajadores). En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.
- Hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso sospechoso NO se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos, y la actividad docente continuará de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene.
- Una vez **obtenido un resultado positivo** para SARS-CoV-2, es decir, ante un caso confirmado de COVID-19, la Dirección de Salud del Área contactarán con la Dirección del centro educativo y las familias para realizar la **investigación epidemiológica**, informar de la situación y de las principales medidas para el control, como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos, y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.
- **Contactos estrechos: la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas.** De manera general será cualquier alumno, profesor u otro trabajador, que haya compartido

---

<sup>2</sup> Los síntomas más comunes compatibles con la COVID-19 incluyen fiebre, tos y sensación de falta de aire. En algunos casos también puede haber disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos.



espacio con un caso confirmado a una distancia <2 metros del caso sin mascarilla durante más de 15 minutos.

- Se indicará cuarentena a los contactos estrechos durante los 14 días posteriores al último contacto con un caso confirmado.
- Se indicará la realización de una PCR a los contactos estrechos, según se recoge en el vigente Procedimiento de actuación frente a casos de COVID-19 del SES, con el objetivo principal de detectar precozmente nuevos casos positivos en el momento de la identificación del contacto.
- Se procurará que el procedimiento para aislar a aquellos estudiantes y personal laboral en los que se detecten síntomas proteja su privacidad. Además en estos casos o aquellos que reporten familiares enfermos se evitará su estigmatización.

**Todas las medidas relacionadas con la gestión de casos positivos en el centro serán tomadas siguiendo las indicaciones de las autoridades sanitarias.**

Más información en la [Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos.](#)

### 1.8. Identificación de personal sensible

Igualmente, **el alumnado y profesorado sensible deberá notificarlo al centro al inicio de curso** para que esté identificado y su ficha médica se consulte en caso de detección de síntomas en él o en un contacto cercano.

### 1.9. Medidas preventivas adicionales

Se podrían adoptar voluntariamente las medidas adicionales expuestas a continuación:

| Usuario                   | Medida   |
|---------------------------|--|
| Profesor                  | Uso de pantalla facial<br>Uso de bata personal lavable<br>Uso de guantes al manipular documentos escritos por los alumnos (tareas, exámenes escritos...) |
| Alumno                    | Uso de pantalla facial<br>Llevar mascarilla de repuesto  |
| Personal administrativo   | Uso de guantes para manipulación de documentos   |
| Conserjes                 | Uso de bata<br>Uso de guantes para manipulación de documentos o para revisión de aulas al finalizar las clases   |
| Administrador informático | Uso de guantes para manipular equipos informáticos<br>Uso de pantalla facial   |
| Personal de limpieza      | Utilizarán medidas de protección adicionales siempre que se considere necesario: mascarillas seguras, guantes especiales, batas...                       |



### 1.10. Mecanismos de control de medidas

Todas las **medidas de protección y seguridad obligatorias** para los alumnos/as se considerarán incluidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (**ROF**) y pasarán a ser **normas de obligado cumplimiento**. Las medidas serán objeto de control por parte del profesorado, de los tutores/as, del equipo directivo y del resto del personal del centro.

En el caso de que algún alumno no siga las indicaciones o no cumpla con dicha obligatoriedad será sancionado con el correspondiente parte disciplinario pudiendo llegar la sanción hasta expulsión del alumno de determinadas clases o del centro por un periodo de 1 a 3 días.

Si la conducta inadecuada consiste en **actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal** de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas, tal y como aparece en el apartado c del artículo 40 del Decreto de derechos y deberes de los alumnos, podría consistir la sanción en la apertura de **expediente disciplinario** desde realización de tareas hasta suspensión de derecho de asistencia al centro por un periodo superior a tres días.

[Normas para el alumnado](#)



## NORMAS IMPORTANTES PARA EL INICIO DE CURSO

*Estas normas son de obligado cumplimiento y se añadirán al Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro. Su no cumplimiento conllevará sanción de acuerdo con dicho ROF.*

- Recuerda tomarte la temperatura antes de salir de casa y si notas cualquier síntoma relacionado con la enfermedad covid-19 (*fiebre, sensación de falta de aire, dolor de garganta, tos, dolores musculares, pérdida del olfato y del gusto...*) no acudas al centro y avisa a tus padres para llamar al médico.
- Lleva siempre tu mascarilla correctamente colocada.
- Trae al centro tu kit-covid (estuche con una o dos mascarillas de repuesto en su funda, pañuelos de papel y un botecito de gel hidroalcohólico).
- Trae al centro solo el material imprescindible en tu mochila y una botella de agua (no se puede beber en los lavabos y la fuente estará cerrada).
- Mantén la distancia de seguridad al llegar al centro y respeta la fila.
- Limpia las suelas de tus zapatos en la alfombra desinfectante al entrar al interior del edificio.
- Limpia tus manos con gel hidroalcohólico a la entrada (puedes usar tu botecito si ves que hay más gente esperando en fila).
- Al dirigirte a tu aula respeta todas las flechas y señales que regulan la circulación y mantente a la derecha siempre. Usa la escalera correctamente (en el edificio principal una es de subida y otra de bajada).
- Ocupa siempre en tu aula el puesto asignado y ten tus pertenencias ordenadas.
- Pide permiso al profesor si es realmente necesario ir al baño. No se puede ir al baño en los intercambios de clase. Si vas en el recreo tendrás que respetar la fila guardando la distancia de seguridad.
- En el baño respeta todas las normas: colocar el cartel de ocupado, cerrar la tapa antes de accionar la cisterna, limpieza de manos con agua y jabón.
- Si te desplazas en alguna materia optativa a un aula que no es la de referencia de tu grupo, lleva contigo todas tus pertenencias, limpia tus manos con el gel hidroalcohólico del aula al entrar y pide el bote con virucida y papel al profesor para limpiar el puesto asignado al inicio y al final de la clase.
- Cuando estés en clase de TIC (Informática) limpia siempre el puesto al inicio y al final de la clase. El teclado debe estar plastificado, ten cuidado al limpiarlo e informa al profesor si detectas cualquier incidencia.
- En clase debes estar sentado y solo podrás acercarte a la pizarra si así lo indica el profesor. Cada profesor explicará la metodología que va a utilizar en su materia y te aclarará si necesitas traer algún material adicional.
- Recuerda siempre que la clase debe estar ventilada el mayor tiempo posible, las persianas subidas y las ventanas siempre abiertas; la puerta también abierta si no hay problemas de ruido importantes. Si hace frío deberás llevar ropa abrigada, pero la ventilación es un requisito importante para preservar la salud de todos.
- Al salir del aula para ir al recreo o bien a otra dependencia del centro, recoge todas tus pertenencias y comprueba junto con tus compañeros y el profesor que todo está abierto para que se ventile el espacio en ese tiempo.



- Los alumnos no pueden ir a la cafetería. Durante el recreo habrá un servicio de cafetería portátil en el porche del patio. Allí podrás adquirir los bocadillos, bebidas y snacks habituales. Todo estará empaquetado o embolsado individualmente. Respeta siempre la fila y guarda la distancia de seguridad. Limpia tus manos con gel hidroalcohólico antes de comer o beber.
- Durante el recreo procura estar a una distancia superior a dos metros de tus compañeros cuando te retires la mascarilla para comer y beber. Una vez hayas finalizado tu merienda vuelve a colocarte la mascarilla correctamente, puedes aprovechar el recreo para cambiarte la usada por una de repuesto. Utiliza las papeleras habituales y los contenedores de reciclaje para arrojar los desperdicios de la merienda, pero usa las papeleras cerradas de pedal para la mascarilla si es desechable. Si la mascarilla es higiénica reutilizable guárdala en un sobre o bolsa para lavarla en casa.
- Si te encuentras mal y notas síntomas compatibles con la enfermedad covid-19 (*fiebre, sensación de falta de aire, dolor de garganta, tos, dolores musculares, pérdida del olfato y del gusto...*), informa inmediatamente a tu profesor que te indicará cuál es el protocolo a seguir.
- Al final de la jornada no olvides seguir respetando la distancia de seguridad cuando circules por los pasillos, mantén a la derecha y sal por la puerta asignada a tu nivel.

**RECUERDA LOS CUATRO PUNTOS MÁS IMPORTANTES PARA REDUCIR EL RIESGO DE CONTAGIO:**

**MASCARILLA + DISTANCIA + LIMPIEZA DE MANOS + VENTILACIÓN**





# ANEXO I Plan de inicio de curso - organización

Este Plan de inicio de curso es un extracto de la información contenida en el Plan de contingencia del IES Norba Caesarina. El Plan de inicio de curso recoge las indicaciones necesarias para poder comenzar el periodo lectivo del curso 2020/2021 con total presencialidad y será presentado en la sesión inicial del Claustro y del Consejo Escolar para su aprobación.

## ÍNDICE:

|   |    |
|---|----|
| 1. Información y formación inicial                  | 15 |
| 2. Medidas de higiene, limpieza y control sanitario | 16 |
| 3. Distancias de seguridad y espacios               | 17 |
| 4. Distribución de horarios                         | 17 |
| 5. Movilidad y agrupamientos del alumnado           | 18 |

### 1. Información y formación inicial

- Se informará al alumnado de todas las **medidas de seguridad sanitaria** y el protocolo establecido en las sesiones de presentación al inicio de curso por parte del Equipo directivo y de los tutores correspondientes.
- Se informará a las **familias** de todas las medidas anteriormente mencionadas a través de Rayuela y la web del centro educativo, así como en las reuniones informativas que se celebren.
- Se incorporarán **contenidos** educativos sobre el **control y la prevención de enfermedades** a las clases y actividades diarias al inicio del curso.
- Se dará prioridad a la **educación para la salud** en el currículo de las materias relacionadas en todos los niveles.
- Se establecerá una comunicación fluida con la **AMPA** del centro para completar la formación e información a las familias en función de las necesidades detectadas y de la evolución de la pandemia.
- Se organizarán sesiones de **formación en herramientas digitales básicas** para enseñanza telemática: eScholarium, meet-videoconferencias, Drive...
- Sesiones de formación básica en **otras herramientas TIC útiles**: cuaderno de Rayuela, Grabación de vídeo-pantalla, Genially, Padlet ...
- Los tutores entregarán a los alumnos los datos de sus cuentas @educarex junto con la **formación básica sobre el envío de mails**.
- Todos los Departamentos didácticos dedicarán los primeros días a **formación del alumnado en uso de herramientas/aplicaciones digitales**.

### 2. Medidas de higiene, limpieza y control sanitario

- Será **obligatorio el uso de mascarilla** tipo quirúrgico (que cumplirán con la norma UNE-EN 14683) o higiénico (UNE 0064-1 desechables, o UNE 0065 lavables) en todas



las dependencias del centro. Debe hacerse un uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.

- Si se **estornuda o se tose**, hay que cumplir la etiqueta respiratoria (usar pañuelos de un solo uso para limpiarse y tirarlos tras su uso a la papelera de pedal o protegerse con el ángulo del brazo). En todo caso es obligatorio mantener puesta la mascarilla.
- Se llevará a cabo una adecuada **higiene de manos con gel hidroalcohólico a la entrada** del centro y **al cambiar de dependencias**.
- Hay que tener siempre presente **no tocarse los ojos, la nariz y la boca**.
- Los alumnos acudirán al centro **provistos únicamente del material necesario e imprescindible** para seguir las clases, **no se podrán compartir útiles de escritura** ni otros elementos de papelería, calculadoras o cualquier otro material.
- Se **evitará al máximo el intercambio de documentos en papel**.

Se recomienda a los alumnos traer un **pequeño bote con gel hidroalcohólico y pañuelos** desechables, así como una mascarilla de repuesto.

| ESPACIO                          | PROTOCOLO DE LIMPIEZA*   | RESPONSABLE            |
|----------------------------------|--|------------------------|
| Todos los espacios utilizados    | Limpieza general diaria, desinfección y ventilación con especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes.   | Personal de limpieza   |
| Aseos                            | Limpieza general diaria y reforzada (3 veces/día), desinfección y ventilación  | Personal de limpieza   |
| Aulas generales                  | Ventilar al menos cinco minutos al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible (cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible).<br>Limpieza de superficie de mesa, silla, del teclado, del ratón y de la pantalla del ordenador al inicio y al finalizar. | Profesorado            |
| Aulas específicas y laboratorios | Limpieza de superficie de mesa y silla de cada puesto al inicio y al finalizar.  | Profesorado y alumnado |
| Infolabs                         | Limpieza de superficie de mesa y silla, del teclado, del ratón y de la pantalla del ordenador de cada puesto, al inicio y al finalizar.  | Profesorado y alumnado |
| Polideportivo                    | Limpieza del material utilizado para la clase tras cada uso.   | Profesorado y alumnado |
| Aula PT y AL                     | Limpieza de superficie de mesa y silla de cada puesto al inicio y al finalizar.  | Profesorado y alumnado |
| Despacho Orientación             | Limpieza de superficie de mesa y silla del alumnado/familias.<br>Mampara de protección   | Profesorado y alumnado |
| Despacho Educadora               | Limpieza de superficie de mesa y silla del alumnado/familias.<br>Mampara de protección   | Educadora y alumnado   |
| Sala profesores                  | Limpieza de superficie de mesa, silla, del teclado, del ratón y de la pantalla del ordenador al inicio y al finalizar.   | Profesorado            |



|           |   |                        |
|-----------|---|------------------------|
| Cafetería | <p>Todas las personas que manipulan o sirven alimentos para el consumo en el centro deben lavarse las manos con frecuencia, usar equipos de protección adecuados y conocer las normas de manipulación de alimentos.</p> <p>Los utensilios de cocina, los platos, los vasos y los cubiertos deben ser desinfectados regularmente y su almacenamiento y distribución debe planificarse de manera que haya la mínima manipulación posible.</p> | Adjudicatario servicio |
|-----------|---|------------------------|

*\*Tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos. Los alumnos serán supervisados por el profesor correspondiente en las tareas de limpieza que les corresponden.*

### 3. Distancias de seguridad y espacios

- Se **evitará todo contacto físico** y se mantendrá siempre la **distancia** de seguridad.
- De forma general, se buscará mantener una **distancia interpersonal** de al menos 1,5 metros **en las interacciones entre las personas en el centro educativo**, incluidas las salas y espacios para uso de personal trabajador del centro.
- Los alumnos respetarán en todo momento las indicaciones del profesor y **ocuparán el puesto indicado** no pudiendo cambiar de pupitre y manteniendo siempre las distancias de seguridad con los compañeros.
- En caso de tener que utilizar el **aseo su uso** será siempre **individual**, se deberán lavarse las manos al entrar y al salir (los aseos estarán provistos de jabón y papel).
- Se **respetarán** en todo momento las **señales que indican el sentido de la marcha** y las que indican el uso de las escaleras (subida o bajada)
- Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, **se evitarán las reuniones presenciales** tratando de realizarlas de forma telemática. En caso de ser presenciales se realizarán en **lugares abiertos o bien ventilados** y garantizando un mínimo de distancia de 1,5 a 2 metros entre personas.
- 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.

### 4. Distribución de horarios

| HORARIO ESO TURNO DE MAÑANA   | HORARIO BACHILLERATO TURNO VESPERTINO  |
|---|--|
| <p>Entrada <b>8.00 h</b><br/> Tres periodos lectivos de 55 minutos<br/> Recreo de 25 minutos<br/> Tres periodos lectivos de 55 minutos<br/> Salida <b>13.55 h</b></p> | <p>Entrada <b>15.00 h</b><br/> Tres periodos lectivos de 55 minutos<br/> Recreo de 20 minutos<br/> Tres periodos lectivos de 55 minutos<br/> Salida <b>20.50 h</b></p> |



### 5. Movilidad y agrupamientos del alumnado

| ESPACIO             | Protocolo de movilidad  |
|---------------------|---|
| Acceso ESO          | Alumnos de 1º y 2º ESO y 1º PMAR: acceso por la puerta trasera.<br>Alumnos de 3º ESO, 2º PMAR, 4º ESO+PRAGE: acceso por la puerta principal.  |
| Acceso Bachillerato | 1º Bachillerato: acceso por puerta principal.<br>2º Bachillerato: acceso por puerta trasera.  |
| Patios              | 1º y 2º ESO y 1º PMAR: patio trasero (pista baloncesto)<br>3º ESO, 2º PMAR, 4º ESO+PRAGE: patio lateral (pista fútbol)  |
| Pasillos            | Los movimientos por el pasillo se realizarán exclusivamente cuando sea necesario y se respetarán en todo momento las señales que indican el sentido de la marcha circulando siempre por la derecha.                 |
| Escaleras           | Se respetarán en todo momento las señales que indican el sentido de uso de las escaleras (subida o bajada) y se circulará siempre por la derecha. Se utilizarán las escaleras de incendios para las aulas próximas. |
| Ascensor            | El ascensor actualmente permanece inactivado. En caso de poder utilizarse será con acceso restringido según necesidades y siempre uso individual.   |

### AGRUPAMIENTOS, SESIONES LECTIVAS Y USO DE ESPACIOS Y MATERIAL

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Agrupamientos                       | Grupos puros bilingüe/no bilingüe en ESO <sup>3</sup><br>Grupos puros de materias optativas siempre que sea posible<br>Grupos puros por itinerarios formativos siempre que sea posible  |
| Uso de material                     | Se limitará al máximo el uso de material compartido en el aula<br>Se reducirá el uso de libros y fotocopias   |
| Programaciones didácticas           | Todos los Departamentos didácticos dedicarán los primeros días a formación del alumnado en uso de herramientas/aplicaciones digitales.<br>La primera evaluación se centrará en repaso, refuerzo y recuperación de contenidos no impartidos el curso anterior.   |
| Espacios                            | Se limitará el uso de aulas específicas que puedan ser utilizadas por más de un grupo en la misma jornada.<br>Se planificará el uso de espacios alternativos al aula, siempre será de manera extraordinaria y con notificación previa a Jefatura de Estudios.   |
| Ejercicio Físico y Educación Física | Se realizará al aire libre siempre que sea posible. Se evitará el uso de material deportivo de uso comunitario, o que su utilización la realice solamente el adulto. En caso de resultar imprescindibles su manipulación se asegurará la desinfección regular. Se evitarán los deportes de balón y de contacto. |

<sup>3</sup> Este tipo de agrupamiento es excepcional debido a la pandemia y tiene el visto bueno de la Inspección Educativa.



## ANEXO II Protocolo de trabajo telemático

### Protocolo de trabajo telemático

El presente protocolo de enseñanza telemática pretende dar respuesta al posible escenario provocado por la pandemia de coronavirus que obligue a cerrar el centro educativo y realizar todas o la mayoría de las actividades de **enseñanza-aprendizaje a distancia**. Será igualmente aplicable a los grupos completos que puedan estar en aislamiento y pasen a enseñanza online durante la cuarentena que se les aplique.

En el caso de que se tenga que pasar a un escenario de **semi presencialidad**, las actividades lectivas se adaptarán teniendo en cuenta el contenido que correspondiera impartir de acuerdo con las correspondientes programaciones didácticas. En el **Anexo I** están recogidas las pautas generales que son también aplicables para aquellas situaciones en las que uno o varios alumnos tengan que permanecer **en cuarentena** mientras las clases de su grupo sigan siendo presenciales.

#### ÍNDICE:

|  |   |
|--|---|
| 1. Plan de refuerzo de la competencia digital. (Incluido en PED) | 1 |
| 2. Adaptación de las programaciones didácticas                   | 2 |
| 3. Comunicación  | 3 |
| 4. Plataforma para enseñanza digital                             | 3 |
| 5. Gestión del grupo-clase                                       | 4 |
| 6. Horarios  | 4 |
| 7. Pruebas de evaluación presenciales                            | 5 |
| 8. Departamento de orientación. Plan tutorial                    | 5 |
| 9. Reuniones no presenciales                                     | 5 |
| 10. Gestión administrativa                                       | 5 |
| Anexo I. Enseñanza semi presencial y alumnos en cuarentena.      | 6 |
| Anexo II. Normas para enseñanza on-line (incluidas en ROF).      | 7 |

#### **1. Plan de refuerzo de la competencia digital. (Incluido en PED)**

Al final del curso 2019/2020 se han actualizado los objetivos del Proyecto de Enseñanza Digital (en adelante PED) de nuestro centro educativo. Estos objetivos se han enfocado al refuerzo de la competencia digital de alumnos y profesores y dichas competencias se trabajarán al inicio del curso escolar 2020/2021 de acuerdo con el siguiente esquema:

| Usuario     | Formación  | Responsable          |
|-------------|--|----------------------|
| Profesorado | Sesiones de formación en herramientas básicas para enseñanza telemática: eScholarium, meet-videoconferencias, Drive...<br>Sesiones de formación básica en otras herramientas útiles: cuaderno de Rayuela, Grabación de vídeo-pantalla, Genially, Padlet... | Grupo de trabajo PED |



|          |   |  |
|----------|---|--|
| Alumnado | Los tutores entregarán a los alumnos los datos de sus cuentas @educarex y la información básica sobre el envío de mails. Todos los Departamentos didácticos dedicarán los primeros días a formación del alumnado en uso de herramientas/aplicaciones digitales. | Grupo de trabajo PED<br>Tutores<br>Departamentos |
| Familias | Se enviará información básica y se asesorará sobre el manejo de Rayuela a aquellos padres que lo soliciten.   | Equipo directivo<br>Tutores                      |

## 2. Adaptación de las programaciones didácticas

En la programación didáctica de cada Departamento se contemplarán las adaptaciones de al menos los siguientes elementos ajustándose a estos criterios generales.

| Elemento                                | Adaptación para enseñanza a distancia   |
|---|---|
| Contenidos                              | Se reducirán o suprimirán contenidos acordados por el Departamento teniendo en cuenta el grado de dificultad del alumnado de cada nivel para aprender de manera autónoma. Dichos contenidos corresponderán preferentemente a estándares no básicos.   |
| Metodología                             | Se adoptará una metodología de trabajo adaptada a la enseñanza a distancia que combine sesiones de videoconferencia y tareas individuales en las que el alumno pueda trabajar de manera autónoma y/o en colaboración con otros compañeros de forma on-line.<br>Del mismo modo, en un escenario de semi-presencialidad <sup>4</sup> , la metodología combinará la enseñanza teórica durante las sesiones presenciales con las actividades prácticas de trabajo individual que se desarrollarán durante las sesiones en las que el alumnado esté en su domicilio. |
| Instrumentos de evaluación <sup>5</sup> | El Departamento adaptará los instrumentos de evaluación a la enseñanza online, modificando los criterios de calificación de manera que se pondere con un % mayor aquellas tareas y trabajos realizados en casa en previsión de no poder realizar pruebas o exámenes presenciales o bien no se den las garantías necesarias para hacerlos on-line.   |
| Actividades complementarias             | Se podrán planificar algunas actividades complementarias que se adapten a la enseñanza a distancia como participación en concursos o certámenes, visitas virtuales a museos, conferencias on-line...  |
| Atención a la diversidad                | Cada docente, asesorado por el Departamento de Orientación, adaptará los ajustes curriculares y las medidas de atención a la diversidad a la nueva  |

<sup>4</sup> Se establecerá el sistema de turnos que establece la Instrucción nº 13/2020 DE 2 DE SEPTIEMBRE DE 2020, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN, REFERENTE A LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS SEMIPRESENCIALES Y NO PRESENCIALES, LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO Y OTROS ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y DEL SISTEMA EDUCATIVO EN SU CONJUNTO, DURANTE EL CURSO 2020-2021

<sup>5</sup> Se podrán realizar pruebas orales individuales mediante videollamadas, trabajos, actividades, etc. previo consentimiento parental firmado o de los propios interesados, si estos tuvieran la edad legalmente requerida.



|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | metodología.  |
| Coordinación del Departamento | La coordinación del Departamento se realizará telemáticamente con reuniones por videoconferencia, uso de mensajería y documentos on-line. |

### 3. Comunicación

Para todas las comunicaciones oficiales del centro con las familias, los docentes y el alumnado se utilizará como vía principal la plataforma Rayuela. Se recomienda el uso de la app para teléfonos móviles.

Como cauce de refuerzo para información oficial se utilizará la web institucional del centro: [www.iesnorba.com](http://www.iesnorba.com)

Para la comunicación entre docentes y el equipo directivo se utilizará como cauce oficial Rayuela y, además, el correo corporativo de GSuite @iesnorba (todos los docentes tienen una cuenta en este dominio).

Para la comunicación del profesorado con el alumnado se utilizará como vía principal y oficial la plataforma Rayuela y, además, el correo de GSuite @educarex (todos los alumnos tienen una cuenta en este dominio, las claves se le comunicarán al inicio del curso; los profesores deberán solicitarla si no la poseen al inicio del curso). Cuadro resumen:

| Agentes implicados   | Vías de comunicación   |
|----------------------|--|
| Centro-Familias      | Rayuela (vía oficial y principal de comunicación)<br>Web institucional ( <a href="http://www.iesnorba.com">www.iesnorba.com</a> )<br>Correo oficial del centro (disponible en web) |
| Centro-profesorado   | Rayuela<br>Correo corporativo Gsuite: @iesnorba  |
| Centro-alumnado      | Rayuela (vía oficial y principal de comunicación)<br>Web institucional ( <a href="http://www.iesnorba.com">www.iesnorba.com</a> )  |
| Profesorado-alumnado | Rayuela<br>Correo corporativo Gsuite Junta Extremadura: @educarex  |
| Alumnado-alumnado    | Correo corporativo Gsuite Junta Extremadura: @educarex   |

**Nota:** Tal y como se establece en la Instrucción 13/2020<sup>6</sup>, **el horario de atención al alumnado y a las familias coincidirá, salvo circunstancias excepcionales, con el horario escolar.**

### 4. Plataforma para enseñanza digital

Se establecen como prioritarias las siguientes plataformas:

<sup>6</sup> INSTRUCCIÓN N.º 13/2020, DE 2 DE SEPTIEMBRE DE 2020, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN, REFERENTE A LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS SEMIPRESENCIALES Y NO PRESENCIALES, LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO Y OTROS ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y DEL SISTEMA EDUCATIVO EN SU CONJUNTO, DURANTE EL CURSO 2020-2021



| Actividad   | Plataforma digital  |
|---|---|
| Gestión de apuntes, libro digital, trabajos y tareas de clase | Escholarium +Classroom (obligatorio cuentas de Educarex)                                |
| Videoconferencias   | Meet (cuentas del profesor @educarex/@iesnorba; cuenta de alumno obligatorio @educarex) |
| Coordinación docente-equipo directivo                         | Escholarium (libro con documentación del centro educativo)<br>Drive (cuenta @iesnorba)  |

### 5. Gestión del grupo-clase

- Se mantendrá una **comunicación fluida entre el tutor/a y las familias** a través de **Rayuela**. Esta comunicación será especialmente importante en los niveles inferiores.
- El profesorado de cada grupo-clase se **coordinará semanalmente** para las sesiones de videoconferencia y para la carga de tareas asignadas a los alumnos.
- El tutor pondrá en conocimiento las **normas de convivencia** que se deberán respetar por parte de los alumnos en las clases no presenciales. Dichas normas estarán incluidas en el ROF de nuestro centro educativo.
- Se cumplimentará un documento de **seguimiento semanal de tareas** en las que cada profesor anote las actividades y unidades trabajadas durante la semana en su materia. Los alumnos tendrán acceso para consultar dicho documento.

### 6. Horarios

Tal y como establece la Instrucción nº 13/2020 de 2 de septiembre antes citada, se establecerá un horario de clases semanales por **videoconferencia que tendrán una duración máxima de 40 minutos**.

El tutor junto con Jefatura de estudios establecerán el horario por materias de acuerdo a los siguientes criterios:

| Carga lectiva de la materia     | Nº sesiones semanales on-line             |
|---------------------------------|---|
| Materias de 4-5 horas semanales | 2-3 sesiones                              |
| Materias de 3 horas semanales   | 1-2 sesiones                              |
| Materias de 1-2 horas semanales | 1 sesión                                  |
| Tutoría                         | 1 sesión quincenal (en función del nivel) |

El tutor procurará, en coordinación con Jefatura y con el equipo docente, ajustar las sesiones de videoconferencia de manera que los alumnos tengan al menos las siguientes sesiones:

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| 1º, 2º y 3º ESO          | 2 sesiones al día |
| 4º ESO y 1º Bachillerato | 3 sesiones al día |





|                 |            |
|-----------------|------------|
| 2º Bachillerato | 4 sesiones |
|-----------------|------------|

Se procurará que estas sesiones se realicen en los periodos centrales del horario lectivo de los alumnos. **Se controlará la asistencia de los alumnos a las clases virtuales** programadas, registrando las ausencias en Rayuela. El resto de horas lectivas se dedicarán a realización de tareas con la supervisión y el seguimiento del profesorado a través de las plataformas y de los medios de comunicación anteriormente indicados.

### **7. Pruebas de evaluación presenciales**

Respetando siempre las medidas de seguridad y, siempre que sea posible, se habilitarán espacios amplios o se establecerán turnos para realizar las pruebas en grupos reducidos. En todo caso, en los últimos cursos de las enseñanzas conducentes a título será preceptiva la realización de al menos una prueba de evaluación de carácter presencial que sirva de contraste con las que se hayan podido realizar en línea o a distancia.

### **8. Departamento de orientación. Plan tutorial**

El Dpto. de Orientación en coordinación con Jefatura de Estudios llevará a cabo las siguientes tareas de apoyo a la enseñanza a distancia:

- Detección de necesidades para préstamo de equipamiento tecnológico.
- Plan de apoyo y seguimiento del alumnado con dificultades y necesidades educativas

### **9. Reuniones no presenciales**

Durante el periodo de enseñanza a distancia todas las reuniones de órganos colegiados (Claustro, Consejo Escolar), de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de los Departamentos didácticos, así como las reuniones de Equipos docentes y sesiones de Junta de Evaluación se llevarán a cabo de manera telemática.

### **10. Gestión administrativa**

Para todas las gestiones administrativas que precisen la asistencia presencial se solicitará cita previa.

Si el centro educativo estuviera cerrado y no se pudieran realizar trámites administrativos presenciales se utilizará como vía de comunicación y tramitación de documentos la plataforma Rayuela y el correo electrónico cuya dirección estará disponible en la web del centro.



### **Anexo I. Enseñanza semi presencial y alumnos en cuarentena.**

El escenario de presencialidad parcial se contempla como respuesta educativa a un empeoramiento de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19 sin llegar a decretarse el confinamiento y la suspensión de la actividad educativa presencial, o bien cuando las autoridades sanitarias determinen la necesidad de disminuir el número de alumnos totales presentes en un centro educativo y/o en una o varias aulas.

En el caso de producirse esta situación, las clases se organizarán de acuerdo a lo dispuesto en la Instrucción nº 13/2020: Se empleará un sistema rotatorio o de turnicidad de docencia, para ello se dividirá cada uno de los grupos-clase en dos subgrupos que asistirán al centro para recibir sus clases por turnos en días alternos.

Para el seguimiento del alumnado los días que no acudan al centro educativo se han elaborado unas hojas de seguimiento de tareas semanales que los profesores cumplimentan para, de manera resumida, tener un registro de las unidades y actividades trabajadas en las sesiones presenciales.

Aquellos alumnos que tengan que permanecer en casa por aislamientos preventivos o cuarentenas tendrán a su disposición dicha información. Además, podrán contactar con sus profesores a través de Rayuela o del correo de educarex. **Como norma general, las actividades lectivas programadas seguirán el calendario establecido y no se pospondrán los controles o exámenes ya previstos. Los alumnos que estén en cuarentena los realizarán cuando se incorporen a sus respectivas aulas.**

Por otra parte, tal y como nos ha indicado la Secretaría General de Educación, según la legislación vigente, queda totalmente prohibida la grabación y difusión de imágenes captadas dentro del aula, por lo que, **en el caso de coexistir en un grupo alumnado en aislamiento domiciliario y en enseñanza presencial, no se podrá grabar la clase.**

Finalmente, cuando en un grupo-clase más del 50% del alumnado se encuentre en aislamiento domiciliario, la dirección del centro podrá solicitar de manera motivada a la Unidad de gestión de casos COVID-19 en centros educativos ([gestioneducovid@juntaex.es](mailto:gestioneducovid@juntaex.es)) el cambio de escenario educativo y pasar a escenario 3 (confinamiento del aula y enseñanza telemática).



## **Anexo II. Normas para enseñanza on-line (incluidas en ROF).**

### **CÓDIGO ÉTICO**

#### **PARA EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS PRESENCIALES**

Este código ético y de conducta expone los compromisos y las responsabilidades que deben ser conocidas y asumidas por todos los alumnos/as. Se trata de una adaptación del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del IES Norba Caesarina que sigue en vigor durante el periodo de clases no presenciales.

En primer lugar, es preciso recordar que a lo largo de este tiempo se trata de aprender y formarte y no solo de obtener una nota. Cumplir las normas te ayudará a lograr tus objetivos académicos.

#### **1. CLASES A DISTANCIA:**

- Me comprometo a mantener un comportamiento adecuado, como si de una clase presencial se tratara, cuando me conecte a clases por videollamada.
- Me comprometo a utilizar un lenguaje académico y respetuoso en las actividades, tareas y pruebas que se desarrollen a través de plataformas educativas, siguiendo las instrucciones del profesor o profesora y colaborando en todo momento.

---

#### **2. PRUEBAS EVALUABLES:**

- Me comprometo a realizar las tareas y pruebas de manera individual, por mis propios medios y sin ayuda de ninguna otra persona, y con el material definido y permitido por el profesor.
- Me comprometo a NO establecer ningún tipo de contacto con ninguna persona durante el desarrollo de las pruebas, a excepción del profesor para las dudas que pudiesen surgir durante la misma.
- Me comprometo a NO facilitar información, ni sobre el contenido de la prueba, ni sobre los resultados de la misma o sobre la forma de realizar los ejercicios, a ninguna otra persona.
- Me comprometo a facilitar acceso mediante cámara de vídeo y micrófono durante la realización de la prueba con objeto de que el profesor pueda verificar mi identidad y las condiciones en las que estoy realizando la prueba, si así se me solicita.
- Soy conocedor de que:
  - Copiar contraviene el reglamento orgánico de centro, aunque la enseñanza se está desarrollando por vía telemática debido a las circunstancias.
  - El incumplimiento de las condiciones anteriores supondrá que la prueba se calificará con la puntuación de cero al estudiante o estudiantes implicados, sin entrar en consideraciones de quien ha copiado de quien, o quien ha contactado con quien.

## Anexo III Protocolo resumido

### PROTOCOLO PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID-19 (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD)

I.E.S. "Norba Caesarina"



MANTÉN SIEMPRE PUESTA LA MASCARILLA.



LIMPIA TUS MANOS CON GEL HIDROALCOHÓLICO AL ENTRAR AL INSTITUTO Y AL CAMBIAR DE DEPENDENCIA

GUARDA LA DISTANCIA SOCIAL.



EVITA EL CONTACTO FÍSICO Y OCUPA SIEMPRE EL PUESTO QUE TE HA ASIGNADO EL PROFESOR.

LÁVATE LAS MANOS FRECUENTE Y MINUCIOSAMENTE.



EVITA TOCARTE OJOS, NARIZ Y BOCA.

SI TOSES O ESTORNUDAS, DEBES TENER LA BOCA Y NARIZ TAPADAS. UTILIZA PAÑUELOS DESECHABLES Y TÍRALOS TRAS SU USO.



RESPETA LAS INDICACIONES DEL SENTIDO DE LA MARCHA EN PASILLOS Y ESCALERAS.

PERMANECE EN LA ZONA ASIGNADA A TU GRUPO DURANTE EL RECREO.



TRAJE A CLASE SOLO EL MATERIAL IMPRESCINDIBLE Y NO LO COMPARTAS.

DESINFECTA TU ESPACIO DE TRABAJO SI ANTES HA SIDO USADO POR OTRO COMPAÑERO.



SI TE ENCUENTRAS MAL EN CLASE, AVISA INMEDIATAMENTE AL PROFESOR

SI TIENES SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19, QUÉDATE EN CASA



**EVITEMOS LOS CONTAGIOS.  
CUIDARNOS ES RESPONSABILIDAD DE TODOS.**