

CPM PABLO SOROZÁBAL

PLAN DE CONTINGENCIA

CURSO ESCOLAR 2021-2022

David Cava Sobrino

01/09/2021

ÍNDICE

Introducción.....	Pag. 2
Plan de inicio de curso	
1 Limitación de contactos.....	Pag. 3
1.1 Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.....	Pag. 3
1.2 Organización de las entradas y salidas del centro.....	Pag. 3
1.3 Organización de los desplazamientos por el centro.....	Pag. 4
1.4 Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.....	Pag. 4
1.5 Organización de asambleas y reuniones.....	Pag. 4
1.6 Organización de la entrada de las familias al centro.....	Pag. 5
2. Medidas de control personal.....	Pag. 5
2.1 Medidas de prevención personal.....	Pag. 5
2.2 Utilización de las mascarillas.....	Pag. 6
2.3 Organización y control de los objetos en los centros.....	Pag. 6
3. Limpieza y ventilación del centro.....	Pag. 6
3.1 Protocolo de limpieza y desinfección.....	Pag. 6
3.2 Ventilación de las instalaciones.....	Pag. 6
3.3 Desinfección de las zonas comunes.....	Pag. 7
3.4 Gestión de residuos.....	Pag. 7
3.5 Limpieza y Uso de los aseos.....	Pag. 7
4. Gestión de los casos.....	Pag. 7
4.1 Localización y actuación ante la aparición de casos.....	Pag. 7
5. Otras acciones.....	Pag. 9
5.1 Coordinación con atención primaria y con los padres/madres o tutores legales.....	Pag. 9
5.2 Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.....	Pag. 10
5.3 Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.....	Pag. 10
5.4 Identificación/ Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.....	Pag. 11
Escenarios posibles.....	Pag. 11
Escenario 1: Presencialidad completa.....	Pag. 11
Escenario 2: Semipresencialidad.....	Pag. 12
Escenario 3: No presencialidad.....	Pag. 13

PLAN DE CONTINGENCIA CURSO 2021-22

1. Limitación de contactos.

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

- Se habilitan espacios comunes como biblioteca y sala de profesores para dividir grupos y disponer de espacios más amplios.
- Se dividen las bandas y orquestas del centro para crear grupos más pequeños.
- Se establece un aforo máximo en el salón de actos de una persona por fila, de tal manera que se ocupen los extremos opuestos de las butacas entre una fila y otra (zigzag)
- Se habilitan las aulas del I.E.S “Fray Andrés” para garantizar el máximo flujo de aire en las aulas donde se imparte docencia de instrumentos de viento y guitarra.
- El distanciamiento mínimo de 1,2 metros se cumple en todos los casos, siendo de 1,5 de manera mayoritaria.

1.2 Organización de las entradas y salidas del centro.

Protocolo de entrada.

- Se establece una entrada y una salida diferenciadas en el centro.
- Se establece un horario escalonado para minimizar los contactos en los cambios de clases.
- Se establece un protocolo de acceso al centro, con control de temperatura, desinfección del calzado y manos.
- El ascensor solo será utilizado de manera individual, por aquellas personas con dificultades de movilidad o que transporten instrumentos voluminosos y/o pesados.
- Los familiares no pueden acceder al centro, excepto por requerimiento del profesorado, previamente informado el Equipo Directivo.

Protocolo de salida.

- El profesor que esté con grupos a será el encargado de velar por una salida escalonada y el cumplimiento de la distancia de seguridad.
- Los familiares recogerán a los alumnos en la puerta.

1.3 Organización de los desplazamientos por el centro

- Se establece mediante marcas en el suelo, un itinerario de entrada y salida del centro, así como de desplazamientos en su interior, diferenciando el de subida y el de bajada.
- El desplazamiento se produce por el lado izquierdo, para facilitar el itinerario de entrada y salida y minimizar los cruces entre personas.

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

- Se concederá el uso de las cabinas de estudio solamente cuando se pueda garantizar la desinfección después de cada uso, priorizando al alumnado que tenga horario sin cubrir que venga de otras localidades.
- La atención a padres, profesores y alumnos por parte del equipo directivo se realizará bajo cita previa, en espacios bien ventilados, ajenos a los despachos, ya que no reúnen las condiciones mínimas de ventilación.
- Se velará porque las aulas no sean compartidas dentro de un mismo día. En caso de que sea inevitable, antes del uso del siguiente trabajador se desinfectará todo el material.
- Los espacios compartidos por el personal no docente se desinfectarán al principio y al final de la jornada, haciendo especial hincapié en ordenadores, teléfonos, mesas y sillas.
- Todos los pasillos dispondrán de geles hidroalcohólicos a su entrada y papeleras con pedal. En los aseos habrá jabón y papel de secado.
- **Audiciones:** Las audiciones tendrán un límite de aforo de 15 alumnos, con 1 invitado por cada alumno.

1.5 Organización de asambleas y reuniones.

- Se establecen no presenciales las reuniones de los órganos colegiados del centro, usando la plataforma Teams.
- Las reuniones presenciales se realizarán solo mediante cita previa, en espacios suficientemente ventilados
- El personal de Administración (secretaría) y el Equipo Directivo priorizarán el uso de medios telemáticos, siempre que este sea compatible con las funciones que deben desarrollarse en la normalidad de un centro educativo.
- Los pianos solo serán limpiados y desinfectados por el personal de limpieza, antes del inicio de cada jornada. Será obligatorio el lavado de manos, antes y después de cada uso, tanto por parte del profesorado como del alumnado.

1.6 Organización de la entrada de las familias al centro

- La entrada al centro por parte de padres, madres o tutores se realizará solamente bajo cita previa, dando conocimiento de ello a las ordenanzas del centro, con el fin de evitar una mayor concurrencia en el centro.
- La entrega de horarios, que habitualmente se realiza de manera presencial, se realizará mediante medios telemáticos. A este fin, la Jefatura de Estudios dictará y hará públicas unas instrucciones, que serán de obligado cumplimiento.

2. Medidas de control personal

2.1 Medidas de prevención personal

- Se establece un protocolo de desinfección de las mesas, sillas y atriles por parte del alumnado al inicio y finalización de las clases.

- Siempre que las condiciones climáticas lo permitan, se trabajará con las ventanas abiertas.
- Se establece la obligatoriedad del lavado de manos a la entrada del centro con hidrogel, así como su uso entre clase y clase.
- Se establece la obligatoriedad de usar siempre los mismos pupitres o sillas por parte del alumnado, no pudiendo cambiar a lo largo del curso de ubicación en el aula. El profesorado elaborará un croquis de la ubicación de los alumnos al Equipo Directivo para facilitar la gestión de los posibles casos positivos.

Medidas generales

Todas estas recomendaciones serán expuestas en los tabloneros de anuncios y por los distintos espacios del centro mediante cartelera y, sobre todo, en las aulas, entradas, salidas y pasillos.

Hacer un recordatorio de las normas de higiene y prevención al comenzar la jornada lectiva:

Las medidas de prevención que debemos tomar frente al COVID- 19 son las siguientes:

Se debe evitar tocarse la nariz, ojos y la boca.

Al toser o estornudar, debemos cubrirnos la boca y la nariz con el codo flexionado.

Debemos utilizar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos en una papelera con tapa y pedal, que estarán ubicadas en cada pasillo.

Deben usar mascarilla tanto los profesores/as como los alumnos/as. Su uso es obligatorio a excepción de aquellas materias incompatibles con su uso.

2.2 Utilización de las mascarillas

- Se establecerá la obligatoriedad de mascarillas para todo el profesorado y alumnado tanto en las zonas comunes como en las clases, con excepción de las clases de los instrumentos de viento y el canto.

2.3 Organización y control de los objetos en los centros

- Los instrumentos de préstamo se revisarán y se limpiarán. En los instrumentos de viento no se prestará la boquilla. Además, se instará a la adquisición de instrumentos propios a los alumnos.
- No se compartirán, en ningún caso, los instrumentos.
- El alumnado tendrá que asistir al centro provisto de su propio atril. En el caso de necesitar usar el atril del centro, éste se desinfectará concienzudamente.
- Los instrumentistas de viento limpiarán el instrumento a la llegada a sus domicilios, y no en el aula.
- Los alumnos llevarán una bayeta absorbente para la recogida de la condensación de los instrumentos de viento.

3. Limpieza y ventilación del centro

3.1 Protocolo de limpieza y desinfección.

- Las mesas, atriles y cuantos materiales se compartan de aulas, se limpiarán a la entrada y salida de cada grupo en las asignaturas grupales.
- El personal de limpieza tendrá especial atención en la desinfección de pasamanos, interruptores, picaportes y todos los elementos susceptibles de ser pulsados.
- Se limpiarán los aseos en turno de tarde

3.2 Ventilación de las instalaciones.

- Diariamente se procede a la ventilación de todos los espacios del centro en horario de mañana.
- Se mantendrán abiertas las ventanas de las aulas siempre que las condiciones climatológicas así lo permitan.

3.3 Desinfección de las zonas comunes

- La limpieza corre a cargo de limpiadores/as en turno de mañana y de tarde para garantizar la desinfección de los aseos y los espacios comunes.
- Se atenderá especialmente a las zonas de tránsito, pasamanos, picaportes, interruptores, sillas, mesas y aseos.

3.4 Gestión de residuos

Se dispone de papeleras con pedal en cada planta, en las cuales se depositarán tanto las mascarillas, como pañuelos desechables y cualquier otro

material susceptible de estar contaminado. Estas papeleras se recogerán con guantes, e introduciéndolas en otra bolsa, para evitar cualquier tipo de contacto.

Tanto los pañuelos desechables, como las mascarillas serán desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y con pedal.

En caso de que un alumno/a, profesor/a presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados por él o ella. Esta bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en el contenedor apropiado

3.5 Limpieza y Uso de los aseos.

- Los aseos tendrán un aforo determinado en función de las medidas de distanciamiento social de 1,5 m.
- La limpieza se realizará al menos 2 veces al día

4. Gestión de los casos.

4.1 Localización y actuación ante la aparición de casos.

Aquellas personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19, sean parte del alumnado, profesorado u otro personal, así como aquellas personas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, no deben acudir al centro educativo.

Tampoco acudirán aquellos que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.

Ante una persona que desarrolle síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo:

Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a un espacio separado, y se contactará con la persona responsable del manejo del COVID-19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales.

La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado:

- mascarilla quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva.
- mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), además de una pantalla facial y una bata desechable.

SALA COVID

El espacio en el que los casos sospechosos esperen será una sala para uso individual, que cuenta con una ventilación adecuada y con una

papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y los pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización. El espacio más adecuado a este fin es el aula 5

Los docentes u otro personal que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables deberán informar a los equipos directivos que son trabajadores especialmente sensibles para COVID-19, y será valorado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales quien indicará si es necesario tomar medidas adicionales.

En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora especialmente sensible no será la responsable de la atención del caso, continuará con su actividad docente en su caso y extremará las medidas preventivas recomendadas.

EQUIPO COVID:

Estará formado por el Director como responsable Covid, la persona delegada en Riesgos Laborales, la Jefa de Estudios, el Secretario del centro y dos personas más que desempeñen su función docente en el Edificio B (I.E.S Fray Andrés)

EDIFICIO PRINCIPAL

EDIFICIO B I.E.S. Fray Andrés

5. Otras acciones.

5.1 Coordinación con atención primaria y con los padres/madres o tutores legales:

La persona designada como responsable en el manejo de COVID-19 en el centro contactará con la familia o tutores legales, en caso de que la persona afectada sea menor de edad, para que acudan al centro escolar para su recogida. Deberán contactar tan pronto como sea posible con su centro de salud de atención primaria de referencia o con quien su comunidad haya designado, o llamar al teléfono de referencia de su comunidad autónoma para responder ante un caso sospechoso de COVID-19. Para ello se llamará también al teléfono de atención telefónica 900 122 112 habilitado para los centros educativos.

Asimismo, en caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061.

En caso de que la persona afectada sea trabajadora del centro se pondrá en contacto con su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el centro

de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas, según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control. Si el caso se confirma, no deben acudir al centro y deben permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. Si el resultado es negativo, acudirá al centro educativo y continuará con su actividad docente.

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

El Equipo Directivo se asegurará que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención e higiene implantadas en el centro educativo llega y son comprendidas por toda la comunidad educativa. Esto lo conseguiremos mediante las siguientes actuaciones:

Se proporcionará información sobre las medidas de prevención e higiene a todos los profesores/as, que a su vez la facilitarán a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Se enviará información detallada a todas las familias a través de la Plataforma oficial Papas 2.0 y se establecerá el correo electrónico del centro y el teléfono fijo como canales de comunicación para resolver posibles dudas que surjan al respecto.

Se utilizarán infografías, carteles y señalización en determinados lugares del colegio para fomentar el cumplimiento y comprensión de todas las medidas establecidas.

Es importante el intercambio de información con la AMPA, ya que todas las familias y tutores legales deben conocer con claridad toda la información sobre la correcta implementación de las medidas, siendo importante su colaboración en la difusión del Plan de inicio de curso, de los protocolos acordados y de la posible actividad en los diferentes escenarios que se puedan presentar.

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

Al comienzo de curso, en coordinación con nuestro Centro de Salud de referencia, se propondrá una sesión de formación destinada al Equipo Covid del centro, con el fin de informar y dar instrucciones básicas que deberán ser difundidas en toda nuestra comunidad educativa.

Una vez comenzado el curso, serán consideradas todas las acciones formativas en relación al Covid 19, propuestas por parte de las distintas Consejerías (Sanidad y/o Educación)

Por otra parte, se diseñarán y realizarán actividades de educación para la salud, que incluyan medidas de prevención e higiene frente a Covid-19.

Estas actividades serán incluidas de manera transversal.

Con respecto a estas actividades, debemos tener en cuenta:

Que son necesarias para la concienciación y la importancia de la adopción de medidas de prevención y control de la enfermedad. De esta manera pueden contribuir a que otras personas, fuera del entorno escolar, aprendan también a prevenir y evitar la transmisión.

Los principales aspectos que deben incluir son conocer los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, higiene, uso adecuado de la mascarilla y fomento de la corresponsabilidad de la salud propia y de los otros.

5.4 Identificación/ Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.

El alumnado del centro se divide fundamentalmente en 2 sectores, uno de ellos ubicado en el I.E.S. Fray Andrés y otro en el CPM Pablo Sorozábal, si bien, existe alumnado que deberá desplazarse a ambos edificios.

Para el rastreo de contactos se dispondrá de listados por grupos tanto en conserjería como en secretaría, debidamente actualizados, que indicarán además del alumnado y profesorado de contacto, el aula y el edificio donde realicen la actividad docente.

ESCENARIOS POSIBLES.

Escenario 1: presencialidad completa.

Escenario 2: semipresencialidad.

Escenario 3: no presencialidad.

ESCENARIO 1: PRESENCIALIDAD COMPLETA

El escenario 1 se plantea bajo las siguientes premisas:

La actividad docente se realiza de forma presencial, guardando todas las medidas de higiene y distanciamiento.

Se mantiene operativa la Secretaría del centro.

Se realizarán las actividades extraescolares como excursiones, intercambios o cursos, entre otros solamente en caso de que éstas puedan realizarse con las máximas garantías.

Se han de tomar medidas preventivas contra el contagio por COVID-19: medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19.

Las reuniones de los órganos colegiados se realizarán por la plataforma Teams.

Las reuniones con los padres se realizarán por medios telemáticos.

PPDD en el escenario 1 presencialidad.

Los contenidos de este curso se secuenciarán por trimestres.

Tendrá especial relevancia la evaluación inicial, la cual identificará el punto de partida para el trabajo del alumnado y la consecución de objetivos.

La metodología incluirá los elementos propios de la enseñanza presencial:

Se hará especial hincapié en los recursos tecnológicos.

Será una metodología activa y participativa.

Las actividades serán programadas teniendo en cuenta el protocolo Covid-19 expresados en este documento. La evaluación será continua, formativa y global, atendiendo a los criterios de evaluación y calificación establecidos en las Programaciones Didácticas.

ESCENARIO 2: SEMIPRESENCIALIDAD

La activación del escenario 2 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer por sospecha o detección de algún caso.

Orientaciones didácticas y metodológicas. PPDD en el escenario 2: semipresencialidad.

En el caso de que las autoridades sanitarias establezcan un escenario de semipresencialidad (niveles de alarma 3 y 4):

Se podrán seguir las actividades de la parte presencial según lo descrito en el escenario 1, para todas las asignaturas de docencia directa con el alumnado de manera individual, siempre y cuando así lo aconsejen las autoridades sanitarias y/o educativas.

La formación semipresencial implica que el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje queda repartido en sesiones presenciales y en sesiones no presenciales. Podrán organizarse de diferentes maneras:

1ª. Dos horas semanales repartidas en una sesión presencial de una hora y una sesión no presencial de una hora en días de la semana distintos.

2ª Dos horas semanales en una sesión presencial alternando con dos horas semanales en una sesión no presencial.

3ª Aquellas organizaciones que no estén contempladas aquí pero que estén aprobadas por la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro.

Además, se distinguirán las actividades que puedan ser desarrolladas de forma no Presencial.

Las clases de interpretación colectivas se realizarán mediante trabajo telemático, haciendo hincapié en la lectura a vista, el trabajo de improvisación y los aspectos técnicos de la clase.

ESCENARIO 3: NO PRESENCIALIDAD

Definición del escenario.

Este escenario se prevé en caso de que:

La situación epidemiológica sea muy grave, volviendo al escenario del estado de declaración de alarma, en el que se suspenden todos los servicios presenciales, manteniéndose los siguientes servicios a distancia (tratamiento on line):

No sea posible la actividad educativa presencial en todo el centro educativo en algún momento del curso, debido a la aparición de algún brote.

Estos casos los determinarán las autoridades sanitarias y educativas competentes.

En consecuencia, a nivel general:

La actividad docente se realizará por medios telemático para todos los niveles.

La actividad docente quedará reflejada en las Programaciones Didácticas.

La atención a las familias y los alumnos será de forma telemática.

Los servicios de secretaría se realizan de forma telemática

Criterios de trabajo adoptados en el caso de paso a este escenario:

Orientaciones didácticas y metodológicas. PPDD en el escenario 3: no presencialidad.

Medios de información y comunicación con el alumnado y familias.

Para la comunicación entre los miembros del Claustro y con las familias.

Uso de la Plataforma PAPÁS 2.0.

Correos electrónicos para comunicación.

Chats de plataformas digitales.

Conversaciones telefónicas profesorado-familias.

Utilización de WhatsApp

Uso de la Plataforma Delphos para la evaluación y otros usos administrativos.

Para la comunicación entre los miembros del Claustro: Videoconferencias por Microsoft Teams.

Cualquier otra plataforma que nos facilite la Consejería dentro de su Plan de Digitalización.

Recursos educativos que se van a utilizar

Como medio de comunicación familia- escuela y como método de organización y planificación:

Se priorizarán aquellas oficiales, como EducamosCLM, Papás 2.0, Delphos, etc.

También se podrán usar cuantas otras determine el profesorado.

Contacto telefónico, email corporativo.

Según la normativa actual, en este escenario se modificará lo programado en la educación presencial, contemplando los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, organización de las actividades y sistemas de evaluación y calificación del alumnado.

En base a lo anterior, cada profesor/a programará de la siguiente forma: Se fijarán los contenidos, criterios y estándares básicos e imprescindibles y en qué orden se harían.

Con el fin de agilizar el proceso, dicha reprogramación se hará sobre las programaciones que ya tenemos realizadas desde principio de curso para el escenario 1, eliminando los aspectos curriculares que no se vayan a trabajar y dejando solamente los seleccionados.

A la hora de seleccionarlos, se tendrá en cuenta el tiempo del que se dispone como no presencial, así como la forma de trabajo a distancia que estamos realizando.

Metodología

A continuación, en este apartado detallamos los principios metodológicos que están expresados en las instrucciones y que son totalmente asumibles por el Claustro para este nuevo modelo de enseñanza:

Se debe favorecer el uso de recursos variados y flexibles.

Las actividades propuestas deben coordinarse y dar relevancia a aquellas que tengan un carácter globalizador e interdisciplinar, tratando que sean actividades que el alumno pueda realizar de forma autónoma.

El ritmo de trabajo ha de ser razonable evitando provocar estrés y ansiedad tanto a los alumnos como a las familias.

Se utilizarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje y favorezcan el aprendizaje autónomo y el trabajo en equipo.

Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con la misma plataforma digital o con el menor número de ellas. Se recomienda la utilización de Papás 2.0 y Microsoft Teams y de aquellas herramientas que proporciona la Junta de Comunidades

Evaluación.

Calendario de evaluación.

Las fechas de evaluación se mantendrán igual que en la PGA.

Las sesiones de evaluación de los Equipos Docentes, se realizarán en las fechas previstas a través de la Plataforma Teams.

Posteriormente, se publicarán dichas calificaciones en el sistema PAPÁS 2.0 para las familias.

Procedimientos de evaluación, criterios de calificación y promoción.

Los departamentos modificarán los criterios de evaluación, calificación y promoción. Dichos cambios quedarán reflejados en las Programaciones didácticas.

La evaluación debe ser continua y formativa. Se tendrá en cuenta la adaptación de los procesos de evaluación a las circunstancias de una enseñanza a distancia.

Las modificaciones con respecto a la evaluación serán informadas a las familias. Se realizará preferentemente por la plataforma Papás 2.0.

Los procedimientos de evaluación deben adecuarse a la materia y al nivel, a las capacidades y características del alumnado y centrarse en una evaluación continua.

Es aconsejable promover sistemas de autoevaluación y coevaluación, realizando actividades evaluables creativas, atendiendo a elaboraciones de trabajos.

Para el proceso de evaluación deben considerarse los materiales didácticos utilizados, la atención educativa prestada, el seguimiento docente llevado a cabo, la metodología empleada y el ambiente de colaboración y trabajo.

Los docentes no solo deben evaluar los conocimientos, sino también habilidades y competencias.

Es aconsejable establecer un sistema de seguimiento e información sobre la evaluación continua realizada, aconsejando el módulo de comunicación de la plataforma Papás 2.0 o la herramienta de aula virtual de esta misma plataforma.

Atención de alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o aislamiento preventivo, el tutor supervisará que el alumno dispone de Planes de Trabajo precisos, teniendo en cuenta los acuerdos adoptados para el escenario 3 de no presencialidad, realizando un seguimiento adecuado de los mismos. Las programaciones didácticas también tendrán que reflejar esta situación y las medidas que se adopten.

Anexo al Plan de Contingencia:

Actividades Extracurriculares 2021/22

- Todas las actividades que se celebren en el centro deben cumplir las normas de uso especificadas en este Plan de Contingencia.
- Los invitados externos al centro deberán seguir en todo momento las instrucciones facilitadas por el profesorado y el personal no docente para el cumplimiento de los protocolos sanitarios.
- Se maximizará el tiempo destinado a la ventilación del centro, en especial en los espacios destinados a las actividades que reciban invitados al centro.
- El uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento y está prohibido comer en el centro.
- En cualquier concierto, curso o recital que se celebre en alguna estancia del centro se debe mantener la distancia social establecida (1,2 metros como mínimo) y se deben mantener los protocolos de higiene de manos y espacios.
- Las personas que asistan a estas actividades no deben presentar ningún síntoma compatible con la COVID-19. En este sentido, se tomará la temperatura a todos los asistentes a la entrada del centro.
- Será obligatorio higienizarse las manos en la entrada del centro.
- El aforo máximo del salón de actos es de 30 personas. Esto incluye a ponentes y participantes, es decir, no puede haber más de 30 personas en total en el salón de actos.
- Los asistentes a las actividades realizadas en el Salón de Actos deberán acomodarse en las butacas de manera ordenada, accediendo con suficiente distanciamiento social y una vez en el salón de Actos usarán una fila por cada asistente, sentándose en forma de zigzag y dejando libres las dos primeras filas de butacas.
- Si se realizan desplazamientos para asistir a alguna actividad, se tendrá que cumplir toda la normativa de distanciamiento social e higiene vigente en el momento de la realización de la actividad. En cualquier caso, se debe observar el distanciamiento de 1,20 metros en todo momento por parte del alumnado. El profesorado que esté a cargo de la actividad velará por el cumplimiento de todas las normas.
- En los desplazamientos que requieran el uso de medios de transporte, se cumplirán las medidas que la empresa u organismo de transporte determine en sus propios protocolos sanitarios.
- Cualquier cuestión no contemplada en este Anexo será resuelta por el profesorado del centro atendiendo a la guía educativo-sanitaria y en caso de duda consultará a la responsable COVID y/o el Equipo Directivo.