

# PLAN DE CONTINGENCIA



CEIP GLORIA FUERTES

JAÉN

## 1. INTRODUCCIÓN

La pandemia de COVID-19 ha provocado la necesidad de tomar medidas de prevención y protección que conllevan un replanteamiento de la organización de múltiples actividades para poder reanudarlas de manera segura. La recuperación de la actividad en los centros educativos debe adaptarse, en consecuencia, a estas medidas.

Una de las primeras medidas adoptadas desde las Instituciones del Estado para frenar la pandemia fue el cierre de los centros educativos, que ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación sobrevenida y a la que había que dar una respuesta inmediata sin tiempo posibilidad para la adecuada planificación. Esta experiencia confirma que la educación a distancia no puede sustituir el aprendizaje presencial, especialmente en las etapas no universitarias, privando de la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as; y generando brechas de desigualdad por la diferente disponibilidad de recursos materiales y humanos en cada familia. Se hace necesario, por tanto, retomar la actividad presencial, pero adoptando medidas de prevención e higiene frente a COVID-19 que hagan del colegio y todas las actividades desarrolladas en el mismo, un espacio seguro.

El comienzo del curso 2021-2022 debe realizarse a partir de una planificación rigurosa que permita, además de establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar la pandemia, cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad, que favorezcan el desarrollo óptimo de la infancia y adolescencia, paliar la brecha educativa y garantizar la equidad.

Según indican las Instrucciones de 13 de Julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2021, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de contingencia y contemplando las siguientes situaciones:

- a) Situación de docencia presencial, ajustada al Protocolo de actuación COVID.
- b) Situaciones excepcionales con docencia telemática:
  - Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.
  - Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
  - Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

- Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

Por lo tanto, la incertidumbre ante la evolución de la pandemia plantea 4 escenarios posibles para el inicio del presente curso que abordaremos en los apartados 9, 10 y 11 del presente documento:

- Escenario 1: La situación de la pandemia se mantiene en la situación de la “Nueva normalidad”.
- Escenario 2: La situación de la pandemia empeora, requiriendo medidas adicionales.
- Escenario 3: Es el peor escenario posible, en el que la situación de la pandemia vuelve el confinamiento de toda la población.
- Escenario 4: Es el más favorable, en el que se vuelve a la situación de normalidad previa a la declaración **de la pandemia por que el riesgo de la COVID-19 ha desaparecido.**

## 2. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Este documento desarrolla las medidas a adoptar en el centro para las diferentes actividades desarrolladas en el mismo, en todos los escenarios posibles, para el inicio de la actividad en el mismo en el curso 2021-22. Será el instrumento de gestión del trabajo que se utilizará en el centro, para adoptar las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2. El documento se desarrolló de acuerdo a la normativa vigente, sin perjuicio de las modificaciones al mismo que puedan realizarse posteriormente, de acuerdo a lo que se pueda disponer en la normativa concerniente a la materia. Estas medidas se irán actualizando cuando sea necesario, si los cambios en la situación epidemiológica así lo requieren.

## 3. OBJETIVOS

1. Crear entornos escolares saludables y seguros a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.
2. Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.
3. Facilitar la trazabilidad en el supuesto de aparición de casos sospechosos o confirmados de COVID-19.

#### 4. CONSIDERACIONES PREVIAS

Este Plan de Contingencia del centro contemplan las medidas preventivas, técnicas, humanas y organizativas de actuación, necesarias en cada momento o situación respecto a la potencial amenaza; estableciendo las instrucciones y responsabilidades precisas, para lo que están definidos:

- Qué recursos materiales son necesarios.
- Que personas/cargos implicadas en el cumplimiento del plan, junto a sus responsabilidades concretas dentro del plan.
- Qué normas, protocolos y/o instrucciones de actuación deben seguirse.

En septiembre, en sesión ordinaria de claustro, el profesorado acuerda al igual que el pasado curso, que para la docencia telemática, se utilizará Google y todas las aplicaciones que dispone. Las tareas se enviarán a través de la plataforma Google Classroom.

Se solicita autorización a las familias para la creación a cada alumno/a, de un correo de la gsuite del centro con el dominio gfuertes, que podrán utilizar en la docencia telemática si lo desean. Si las familias no están de acuerdo, utilizarán el correo electrónico que estimen oportuno.

#### 5. IDENTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN COVID19

La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las INSTRUCCIONES DE 13 DE JULIO DE 2021, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES Y A LA FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/22.

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
<b>Presidencia</b>	Elena M <sup>a</sup> Molina Garzón	Comisión permanente-directora	Profesorado
<b>Secretaría</b>	Ana M <sup>a</sup> Herrador Maeso	Comisión permanente-jefa de estudios	Profesorado
<b>Miembro</b>	Gregorio Pérez Ruiz	Coordinador Plan de Salud Laboral y P.R.L- Coordinador Covid	Profesorado
<b>Miembro</b>	M <sup>a</sup> Gracia Moya Méndez	Comisión permanente	Profesorado
<b>Miembro</b>	Juan Molina Prieto	Comisión permanente	Padres/madres
<b>Miembro</b>		Personal de enfermería	
<b>Miembro</b>		Representante del Ayuntamiento	

## 6. INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

No podrán incorporarse al trabajo presencial los empleados y empleadas mientras se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:

**A** - Situación de incapacidad temporal por la COVID- 19.

**B** - Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la COVID-19. En este caso, tendrán que contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias.

**C** - Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta dolencia. Se entiende por contacto estrecho, la situación del empleado que haya estado en contacto estrecho con un afectado de COVID-19. En estos casos se tendrá que contactar con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria por el tiempo que establezcan los servicios médicos.

## 7. ANTES DE SALIR DE CASA

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro o servicio educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados. Esta información deberá ser transmitida al tutor/a de inmediato.
- Se recomienda que permanezcan en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora, por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo,

inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

- Será obligatorio que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID19.
- El personal docente o no docente de los Centros o Servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19 no acudirán al Centro, debiendo informarle de esta situación.

## 8. EN EL CENTRO EDUCATIVO

### 8.1. Actuación ante un caso sospechoso:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa.
- El Coordinador Referente COVID-19 designado por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.
- De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.
- El Referente Sanitario, articulará la cita con el pediatra o médico de familia, caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.
- En cualquier caso, se informará a la familia o tutores, que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.
- Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio centro de salud, o

con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través del coordinador covid-19 del mismo.

## **8.2. Actuación ante un caso confirmado.**

Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

1. El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
2. El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.
3. En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.
4. El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
5. El Centro o Servicio docente deberá disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.
6. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia estable, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.
7. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que no acudan al centro docente, informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica

- cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.
8. Respecto al tutor de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario. Desde los servicios de epidemiología en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.
  9. Caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.
  10. Si el referente educativo Covid-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario Covid-19 para su gestión según protocolo correspondiente.

**El resumen de nuestro protocolo de actuación del centro podrá consultarse en nuestra página web: [www.ceipgloriafuertes.es](http://www.ceipgloriafuertes.es). Este protocolo está sujeto a modificaciones durante el curso escolar.**

## **9. INSTRUCCIONES GENERALES DE PREVENCIÓN DE LA COVID-19 EN EL ESCENARIO 1.**

Nuestro protocolo recoge las medidas generales de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la Covid-19 y las medidas organizativas generales para la reapertura y funcionamiento para centros educativos, partiendo de las instrucciones sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente la Covid-19. Puede consultar un resumen a través de nuestra página web [www.ceipgloriafuertes.es](http://www.ceipgloriafuertes.es)

En este escenario se garantiza la actividad lectiva presencial de todo el alumnado y se mantiene la jornada habitual de los centros, con los servicios complementarios de comedor y aula matinal.

- Se han establecido grupos de convivencia estables en los todos los cursos de infantil, primaria y aula específica. Estos grupos de convivencia estables estarán compuestos por el alumnado del grupo y el/la tutor/a del mismo. En estos grupos estables no es necesario cumplir con la restricción de la separación interpersonal. Sus miembros pueden socializar y jugar entre sí sin tener que mantener la distancia interpersonal de forma estricta. Estos grupos de convivencia estable deberán evitar la interacción con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo el número de contactos. Esta alternativa, además posibilitará un rastreo de contactos rápido y más sencillo si se diera algún caso.



- Se han establecido dos turnos de entrada y salida. Además se han habilitado tres accesos de entrada para evitar las aglomeraciones.
- En el exterior del centro, se han establecido medidas para favorecer la distancia social.
- Se ha delimitado el espacio de patio por aulas.
- Se han diseñado recorridos por el centro, para mantener la mayor distancia posible.
- La distribución de las aulas, se ha configurado para mantener la mayor distancia posible entre el alumnado.
- Se han asignado los baños al alumnado para controlar el aforo y evitar que los alumnos y alumnas se mezclen lo menos posible.
- En el comedor escolar se han creado dos turnos de comidas.
- En el aula matinal contamos con varios espacios para delimitar los grupos de convivencia.
- En las actividades extraescolares el uso de mascarillas es obligatorio. Se han creado dos grupos de cada actividad para que el alumnado se mezcle lo menos posible. Dentro de cada actividad, se separará al alumnado por clases siempre que sea posible.
- Se han repartido productos para extremar las medidas de higiene entre las clases.
- Todos los grupos de convivencia estable se entenderán dentro del centro en un sector identificable (aulas) a efectos de poder desarrollar los siguientes escenarios y controlar la convivencia del alumnado y poder aplicar medidas de aislamiento por aulas, si fuera necesario.

## **10. INSTRUCCIONES GENERALES DE PREVENCIÓN DE LA COVID-19 EN EL ESCENARIO 2.**

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. Se podrán dar las siguientes situaciones:

- Posibilidad que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.

- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
- Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

El centro tendrá previsto en este escenario:

- La prestación de los servicios complementarios, en función de las directrices que marque la administración.
- La identificación de personas del sector afectado por sospecha o detección.
- Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones y unidades didácticas para la docencia telemática.
- No presencial para el alumnado que pertenezca a un sector con sospecha o detección de caso. En este escenario, el centro deberá mantener el contacto con las familias a través de llamadas telefónicas, video llamadas, correos electrónicos, y mensajes por WhatsApp para su seguimiento y tutorización.

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

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

Durante el mes de septiembre, se realizará una evaluación inicial para determinar los aprendizajes no adquiridos, así como los aprendizajes imprescindibles que hay que reforzar.

A continuación, se detallan los contenidos mínimos establecidos en el centro por curso y área instrumental.:

PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO
<a href="#">Lengua</a>	<a href="#">Lengua</a>	<a href="#">Lengua</a>	<a href="#">Lengua</a>	<a href="#">Lengua</a>	<a href="#">Lengua</a>
<a href="#">Matemáticas</a>	<a href="#">Matemáticas</a>	<a href="#">Matemáticas</a>	<a href="#">Matemáticas</a>	<a href="#">Matemáticas</a>	<a href="#">Matemáticas</a>
<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Inglés</a>

Cuando un grupo o un porcentaje del alumnado de una clase, deba ser confinado por contacto estrecho con un positivo del mismo grupo clase, el/la tutor/a deberá informar al equipo docente para continuar la formación utilizando la plataforma Classroom para el envío de tareas, explicaciones, etc. Dado que el profesorado estará impartiendo clase en su horario lectivo, atenderá a este alumnado en horario no lectivo siendo cada día de 8:45 a 9:00, de 14:00h a 14:15 y los lunes de 16:30 a 19:30 para la preparación y corrección de las actividades correspondientes.

Si además un docente está confinado, deberá ser el centro médico quien determine si podrá teletrabajar desde casa y, de no ser así, el equipo directivo buscará la mejor solución para continuar con la docencia no presencial. La/el docente que lo sustituya, realizará la docencia no presencial del alumnado.

Respecto a las videoconferencias no serán obligatorias en este caso salvo que así lo considere el/la tutor/a previo acuerdo con el equipo docente.

Una vez finalizado el periodo de cuarentena (10 días), si se viese que el alumnado no ha podido continuar la formación no presencial por dificultades ajenas al centro, el/la tutor/a propondrá a este alumno/a para ser atendido en el programa de refuerzo hasta que consiga continuar con el ritmo normal de las clases.

### **11. INSTRUCCIONES GENERALES DE PREVENCIÓN DE LA COVID-19 EN EL ESCENARIO 3.**

En este escenario no es posible la actividad educativa presencial en todo el centro educativo en algún momento del curso 2021-2022 debido a la aparición de algún brote. La suspensión de la actividad lectiva presencial del centro será dictada por la autoridad sanitaria y la autoridad educativa competente. La escuela tendrá previsto en este escenario dar a las familias orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para este curso.

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

a) El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización. Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

b) Nueva distribución horaria de las áreas/materias que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial.

- c) Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, siendo las clases online en horario de 9 a 14 h preferiblemente.
- d) Con carácter general, se utilizará la plataforma Google Classroom con su dominio correspondiente y bajo autorización de las familias, por parte de todos los/as docentes y alumnos/as del centro.
- e) Se realizarán videollamadas aconsejando el uso de Google Meet.

### **Planificación Programaciones:**

- ✓ Cada ciclo/equipo docente planificará sus correspondientes programaciones/UDIs de forma coordinada teniendo en cuenta tiempos, horarios y seleccionando aquellos contenidos imprescindibles.
- ✓ Los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus UDIs teniendo en consideración las características de su alumnado.
- ✓ Se integrará en ellas contenidos referidos a los distintos planes y proyectos.
- ✓ Se propondrán tareas que fomenten la autonomía personal, la investigación, el pensamiento crítico.
- ✓ Tendrán especial relevancia las materias troncales sobre todo matemáticas, lengua castellana e inglés.
- ✓ Se realizarán las adaptaciones necesarias para atender al alumnado NEAE, así como aquel que necesite algún tipo de refuerzo o apoyo (Alumnado repetidor y alumnado con materias no superadas.)
- ✓ Se revisarán los criterios de evaluación, así como indicadores de logro, ponderaciones...
- ✓ Se implementarán tareas de fomento a la lectura y al plan de oralidad.
- ✓ En el horario de cada tutoría deberá fijarse las horas de actuación directa con el alumnado en cada una de las materias. (Se informará a las familias)
- ✓ Cada tutor/a llevará un control exhaustivo y seguimiento de su alumnado, así como contacto sus familias, especialmente las de alumnado más vulnerable.
- ✓ Cada docente estará a disposición de su alumnado en el horario establecido (ya sea clase telepresencial o trabajo autónomo)
- ✓ Cada alumno/a deberá respetar su horario diario para hacer las tareas de cada materia a la hora que le toque, así como para plantearle las dudas al correspondiente docente; ya sea tutor o especialista.
- ✓ Se establece, en cumplimiento de la normativa vigente, la figura del tutor/a de cada curso, como el profesional que centralizará todo el desarrollo y organización curricular de su curso.
- ✓ El profesorado especialista de PT y audición y lenguaje desarrollará la misma labor que los tutores/as con su alumnado.
- ✓ Para establecer los horarios de teledocencia, los tutores y tutoras tendrán en cuenta las necesidades y circunstancias familiares.

- ✓ En ningún caso se dejará que el peso de las tareas demandadas recaiga en las familias.

El horario lectivo diario en caso de confinamiento quedaría de la siguiente forma:

Horario	Actividades
Antes de las 9:30 h.	El alumnado recibirá las tareas mediante la plataforma Classroom.
De 9:30 h a 12:30 h.	<p>El alumnado realizará las tareas propuestas por el profesor/a. Durante este periodo se resolverán las dudas del alumnado.</p> <p>Realización de videoconferencias entre el profesorado y el alumnado fijadas previamente.</p>
De 12:30 h a 14:00 h.	Corrección de las actividades propuestas por el alumno/a y diseño de actividades.
Por la tarde	<p>Realización por parte del alumnado de las actividades propuestas por el profesorado.</p> <p>Excepcionalmente, si el docente lo estima conveniente, podrán realizarse videoconferencias con el alumnado previo acuerdo con las familias.</p> <p>El horario de tutorías telemáticas es de 16:30h a 17:30 h.</p>

La carga de trabajo de las tareas y las videoconferencias se temporalizarán de la siguiente manera:

CICLO	ÁREA	VIDEOCONFERENCIA	TAREAS
INFANTIL	Inglés	1 quincenal	1 quincenal
	Áreas	1 semanal	Tareas diarias
PRIMER CICLO	Lengua	2 semanales	Tareas diarias
	Matemáticas	2 semanales	Tareas diarias
	Inglés	1 semanal	2 tareas semanales
	C. Naturales y Sociales	1 semanal	1 tarea semanal
SEGUNDO CICLO	Lengua	2 semanales	Tareas diarias
	Matemáticas	2 semanales	Tareas diarias
	Inglés	1 semanal	2 tareas semanales
	C. Naturales y Sociales	1 semanal	1 tarea semanal
TERCER CICLO	Lengua	2 semanales	Tareas diarias
	Matemáticas	2 semanales	Tareas diarias
	Inglés	1 semanal	2 tareas semanales
	C. Naturales y Sociales	1 semanal	1 tarea semanal

\*Las áreas de E.Física, Religión, VSC, Francés, Plástica, Ciudadanía y Música, CPYD, desarrollarán sus programaciones basándolas principalmente en tareas sencillas, retos, visionado de vídeos, etc. Estas tareas serán entregadas de forma quincenal. Los especialistas de estas áreas podrán incorporarse a las videollamadas programadas por el tutor/a.

\* Se establecerá una coordinación entre el tutor/a y los especialistas para la fijación de los días de la realización de las videoconferencias para evitar coincidencias.

\* El horario en el que el profesorado podrá organizar videoconferencias con el alumnado bien para el asesoramiento de actividades o la impartición de contenidos será a lo largo de la mañana entre las 9:30 y las 12:30 horas. De forma extraordinaria, se podrá cambiarla videoconferencia por vídeos explicativos.

#### Algunas orientaciones para el alumnado:

- Proponer a las familias, o en su caso al propio alumno/a, que, en la medida de lo posible, se organice un horario de **“Trabajo Matinal”** coincidente con su horario lectivo presencial. El profesorado puede hacer coincidir su atención a distancia con su propio horario lectivo presencial y poder atender así, tanto a nivel individual como en grupo al conjunto de su alumnado.
- Al mismo tiempo es necesario que se establezca un **horario de “Estudio”** para las tardes y fines de semana que complementa la actividad matutina y mantenga el hábito de estudio diario.

- c) No va a ser fácil que el alumnado siga un horario estricto sin la supervisión directa de sus profesores y profesoras por eso las **actividades** que se propongan deben ser lo suficientemente **atractivas** como para que las alumnas y alumnos se mantengan activos e interesados en la tarea durante el tiempo de "Clase".
- d) Aunque gran parte del profesorado está familiarizado con las herramientas y **recursos digitales** de enseñanza-aprendizaje a distancia, se facilita un Padlet elaborado desde el Proyecto TIC del centro. [Pincha aquí para acceder.](#)

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

Las modificaciones en el horario de las áreas, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.

- a) Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, las tutorías serán on-line.
- b) Las reuniones generales tutores-familias se harán on-line y estarán fijadas en el calendario escolar.
- c) Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de iPASEN u otra vía telemática como el correo electrónico si la familia lo solicita.

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

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

El horario de atención al público será los lunes de 16:30 h. a 17:30 h. Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico, videoconferencias o comunicación telefónica.

### **Otros aspectos referentes a los horarios**

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

pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

## **INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.**

### **Medidas preventivas de teletrabajo para el personal del centro**

#### **Introducción**

Tal y como queda de manifiesto en la “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2021/2022” de 29 de junio de 2021 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una nueva modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.

Por otro lado el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora.". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV.

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengán realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

#### **Equipos de trabajo**

- Ordenador portátil proporcionado por la Consejería de Educación.

#### **Riesgos asociados al teletrabajo**



- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el disconfort térmico, por ejemplo.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

#### **Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)**

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

#### **Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.**

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

#### **Recomendaciones generales**

- ✓ Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- ✓ Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- ✓ Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.

- ✓ Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º.
- ✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- ✓ Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- ✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- ✓ Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- ✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- ✓ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- ✓ En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- ✓ Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

#### **Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.**

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc).

- Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
- Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.
- Tecnoestrés.

### Recomendaciones generales

- ✓ Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente fijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.
- ✓ Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- ✓ Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- ✓ Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- ✓ Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- ✓ Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo
- ✓ Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales
- ✓ Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- ✓ No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna).

### **Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores**

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El “síndrome de la patata en el escritorio”, por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.....
- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas públicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

### **Enlace oficial de información general**

- [https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo\\_Coronavirus.html](https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html)

## **12. PROTOCOLO SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL AULA**

### **PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO Y EDUCATIVO**

#### **A INTERNET EN EL CEIP GLORIA FUERTES**

Las generaciones recientes de alumnos y alumnas han crecido de manera simultánea al desarrollo de una Red evolucionada (internet), de carácter marcadamente social, implantada en los hogares con la naturalidad de un simple elemento de comunicación, información o diversión. Para estas nuevas generaciones, las Nuevas Tecnologías (y el conjunto de dispositivos electrónicos relacionados con ellas), representan una parte central y clave en sus vidas, ya que dependen de ellas para realizar muchas actividades cotidianas como estudiar, relacionarse, comprar, informarse o divertirse.

Hoy en día, el alumnado, está utilizando la tecnología de muchas formas, enriqueciendo así sus conocimientos con la variedad de instrumentos que se ofertan a través de la telefonía móvil e internet. Con la aparición de las tecnologías Web 2.0 (tecnologías web que fomentan la colaboración on-line y el intercambio entre los usuarios), el alumnado ya no es sujeto pasivo en el intercambio de la información virtual, sino que se transforman en creadores de contenidos digitales, utilizando así los instrumentos de software social. En su exploración de estas Nuevas Tecnologías, no solamente desarrollan sus competencias digitales, también desarrollan otras competencias, como la creatividad, la comunicación y la capacidad de cooperar, entre otras, que serán muy demandadas en los futuros empleos.

Pero las sesiones lectivas que se desarrollan utilizando aplicaciones informáticas presentan nuevas situaciones que deben contar con una regulación específica y con procedimientos específicos que garanticen las buenas prácticas y eviten comportamientos disfuncionales y problemas de convivencia como por ejemplo la falta de concentración en clase o el “ciberacoso”.

Por ello, se hace necesario el desarrollo de actuaciones que, preservando y potenciando el uso y disfrute de las tecnologías de la información, eliminen los usos no deseados y minimicen los impactos que puedan ser lesivos para cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

El profesorado del centro debe evitar el uso del teléfono móvil durante las horas de clase para su uso personal. Solo en caso de urgencia hará uso del mismo durante breve espacio de tiempo, procurando interrumpir lo menos posible la atención al alumnado.

Estará permitido el uso del teléfono móvil para la gestión de la clase a través de iSéneca e iPasen, así como para las comunicaciones internas entre el profesorado para fines educativos. Asimismo, se podrán usar los dispositivos electrónicos para cualquier actividad que permita la aplicación de metodologías activas en el aula que requiera el uso de la TIC.

La utilización de ordenadores, tabletas y otros dispositivos electrónicos (grabadoras de video, etc.) por parte del alumnado, no está permitido salvo que se cuente con la autorización expresa del profesorado para la realización de actividades de enseñanza y aprendizaje debidamente programadas.

#### NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL ALUMNADO

Las tabletas, ordenadores, ordenadores portátiles, pizarras digitales y equipos multimedia se utilizarán en el centro de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Los ordenadores del centro de las aulas de informáticas, los carritos de tabletas, y los equipamientos multimedia de las aulas deberán utilizarse de acuerdo con las normas y los procedimientos propios de este tipo de material.

- b) Los diferentes dispositivos se utilizarán durante las horas de clase y bajo la supervisión de un profesor/a responsable.
- c) Es necesario mantener un escrupuloso orden en las aulas mientras se utilizan los ordenadores, poniendo un cuidado extremo al desplazarse por el aula para evitar posibles golpes o caídas sobre los equipos informáticos. Las mesas de trabajo del alumnado deberán estar despejadas y limpias, estando prohibido el uso de cualquier material que pudiese dañar los dispositivos (pegamento, tipex, fixo...) durante el uso de los mismos.
- d) El alumno deberá reponer o arreglar cualquier desperfecto ocasionado a los dispositivos.
- e) El dispositivo ha de estar en silencio y con las notificaciones desactivadas durante las clases.
- f) No se permite almacenar en los discos duros de los ordenadores películas, música ni cualquier otro contenido personal de carácter no didáctico, este tipo de archivos se almacenarán dispositivos externos de memoria.
- g) No se permite la instalación de ningún tipo de software ni hardware salvo que cuente con la autorización expresa del profesorado.
- h) Los ordenadores no podrán sacarse del aula en los periodos de recreo.
- i) No está permitido el uso de Pen drive por parte del alumnado para evitar el contagio de virus. Cualquier archivo que necesiten usar en el aula lo enviarán previamente al profesorado por e-mail o cualquier otro medio que utilice la "nube"(drive...).
- j) El acceso a Internet en el centro desde cualquier dispositivo debe estar supervisado por el profesorado responsable en cada momento, evitando que el alumnado haga un uso libre de la red. Todas las actividades que se vayan a realizar con las tabletas, ordenadores (u otros dispositivos), deben estar correctamente programadas y serán adecuadas a la edad y nivel del alumnado. Para facilitar el acceso a contenidos web educativos, tanto en el centro como en el domicilio particular, éstos se encontrarán enlazados en la plataforma educativa del centro o en cada uno de los blogs o entornos informacionales del profesor/a . En el caso de que algún profesor cree un espacio para los contenidos, debe indicarles las direcciones de las páginas y aplicaciones web a utilizar.
- k) No está permitido navegar por páginas webs que no estén relacionadas con los contenidos que se estén trabajando.
- l) El correo electrónico y aplicaciones como Google Drive, Google Classroom o cualquier otra de similares características, que permita el intercambio de documentos y/o mensajes entre el alumnado y que el colegio facilita a cada alumno, debe usarse de manera responsable y solo para actividades dentro del ámbito escolar. Está prohibida la comunicación a través de mensajería (eMail, iMessage, FaceTime, AirDrop, etc.) durante las clases, salvo autorización expresa del profesorado para la realización de tareas en el aula.
- m) Las contraseñas de acceso a los distintos servicios o al propio dispositivo deben ser compartidas con las familias y/o conservadas a buen recaudo para evitar posibles incidentes derivados de su pérdida.
- n) Los estudiantes no se conectarán a redes inalámbricas desconocidas, usarán la red Andared.

- o) Las fotografías y/o vídeos capturados con ordenadores, tabletas y/o teléfonos móviles serán empleados estrictamente con fines educativos. Se podrá grabar a compañeros/as y profesores/as, transmitir, o enviar imágenes fotográficas o de vídeo de una persona o personas en el centro dentro del horario escolar o durante actividades escolares SIEMPRE que se cuente con la supervisión y autorización del profesorado, estrictamente con fines educativos.

El no cumplimiento de estas normas podrá suponer la retirada del derecho de uso de dispositivos digitales por parte del profesor responsable, el cual lo pondrá a disposición de Jefatura de estudios que aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo recogido en el ROF del CEIP Gloria Fuertes.

En general son contrarios a las normas de convivencia comportamientos y situaciones como las siguientes:

- a) Uso de dispositivos electrónicos y acceso a páginas web para publicar fotos y vídeos no autorizados, realizar insultos, mensajes intimidatorios, difundir rumores y fotos trucadas o amenazas, enviar mensajes sexistas, homófonos, racistas o que se utilicen otro tipo de diferencias –una discapacidad física o mental, el origen cultural o religioso, la posición socio- económica, etc. - (directamente, bajo el anonimato o el amparo de un seudónimo), a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) El “ciberacoso” entendido como una agresión psicológica, sostenida y repetida en el tiempo, perpetrada por uno o varios individuos contra otros, utilizando para ello las Nuevas Tecnologías.
- c) El robo de identidad, el acceso no autorizado y la suplantación de identidad en el uso de la plataforma educativa del centro, el manejo de dispositivos electrónicos, y la comunicación e interacción a través de móviles, ordenadores, Internet y redes sociales.
- d) El uso de móviles, ordenadores e internet para fotografiar y transmitir exámenes y demás documentos de tipo académico de compañeros sin autorización expresa del profesor y la persona interesada.
- e) La utilización de dispositivos electrónicos para copiar en un examen o prueba.

## FALTAS

Será considerada **FALTAMUY GRAVE**:

- La modificación o eliminación del dispositivo de cualquier tipo de perfil del control instalado por el colegio.
- El formateo del dispositivo.
- La suplantación de identidad o acceso a cuentas ajenas.

- Utilizar el dispositivo de manera que atente contra la dignidad o privacidad de cualquier persona dentro o fuera del colegio.
- El uso de la cámara, por parte del alumnado, para obtener videos o fotografías de cualquier persona del centro sin su consentimiento explícito. El uso de la cámara se hará siempre bajo la supervisión y autorización del profesorado de aula de ese momento.
- Dañar intencionadamente el dispositivo.
- Acumulación de tres faltas graves.

Será considerada **FALTA GRAVE:**

- Oponerse o impedir la revisión del dispositivo.
- Esconder, usar o alterar el dispositivo.
- Instalar aplicaciones, documentos o fotografías no autorizadas por el colegio.
- Usar la cámara sin permiso del profesorado.
- Usar el dispositivo fuera de clase sin permiso y/o supervisión del profesor de aula de ese momento.
- El uso de cualquier aplicación para otra finalidad distinta a la que el centro determine.
- Grabar audio durante la clase sin el permiso del profesorado.
- Acumulación de tres faltas leve.

Será considerada **FALTA LEVE:**

- El uso indebido de las aplicaciones instaladas en el dispositivo.
- Usar el dispositivo durante las clases sin el consentimiento del profesorado.
- Tener abierta en clase alguna aplicación o estar utilizando el dispositivo para cualquier otra actividad distinta a la que el profesorado determine en ese momento.
- Olvidar las contraseñas de acceso a los distintos servicios o aplicaciones utilizadas o de acceso al propio dispositivo.
- Instalar como fondo de pantalla alguna imagen distinta a la acordada por el centro.
- Conectarse al proyector del aula, sin permiso del profesorado



## SANCIONES

### Falta **MUY GRAVE**:

- Expulsión del centro.
- Pérdida de funcionalidades de dispositivos como mínimo 5 semanas.

### Falta **GRAVE**:

- Pérdida de funcionalidades de dispositivos de 2 a 5 semanas.

### Falta **LEVE**:

- Trabajos en beneficio de la comunidad educativa o acumulación hasta un total de 3 faltas, lo que conllevaría una falta grave.

### ¿En qué consiste la pérdida de funcionalidades?

Consiste en limitar las funcionalidades del iPad. Genéricamente se eliminaría la posibilidad de usar cualquier otro navegador, la AppStore y la cámara. Ocasionalmente, y según criterio de la jefatura de estudios, estas limitaciones podrían afectar a otras aplicaciones, pudiendo llegar incluso a dejar el dispositivo solo con lo necesario para trabajar con los libros.

### PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Para la reserva de dispositivos electrónicos se procederá según lo siguiente:

- La reserva se realizará en la aplicación Google Calendar con la cuenta de Google Suite que tiene cada miembro del claustro (@gfuentes.com), en un calendario compartido llamado "Reserva de Tabletas". El profesorado velará por su correcto uso para no borrar reservas realizadas por otros/as compañeros/as. En caso de no poder usar Google Calendar lo harán a través de WhatsApp privado de la coordinación TIC/TDE, quien lo anotará en el calendario.
- La gestión de los dispositivos se hará a través de la coordinación TIC/TED.
- Con la suficiente antelación se anotarán en dicho calendario el día y horario de la reserva de tabletas/sala de informática/o cualquier otro dispositivo electrónico, así como el nombre de la persona que las solicita y el curso en el que serán usadas.
- La reserva se hará con al menos dos días de antelación.
- El/la coordinador/a TIC comunicará dónde y cómo se procederá para retirar los dispositivos.

- Para maximizar el uso de las tabletas (carga, mantenimiento...) y que sean usadas por el mayor número de usuarios se procederá según las siguientes normas:
  - ⦿ Las tabletas/dispositivos se usarán de manera compartida por el alumnado.
  - ⦿ Lo ideal es usar 6 tabletas/dispositivos por clase (una por cada grupo de cuatro niños/as).
  - ⦿ Si hay disponibilidad se podrán usar 12 dispositivos por aula para trabajar por parejas.
  - ⦿ El uso individual de dispositivos solo se permitirá para la realización de pruebas, cursos on-line o actividades on-line que tengan que realizarse en un tramo horario determinado.
  - ⦿ En caso de solicitud de más dispositivos de los disponibles en un tramo horario concreto se intentará buscar otro tramo donde se puedan usar. En caso de que esto no sea posible el Equipo de Coordinación PRODIG priorizará según lo siguiente:
    1. Las áreas que requieran el uso de tabletas para su correcto desarrollo ( Robótica-Matemáticas) tendrán prioridad en el uso de las mismas.
    2. La realización de proyectos/tareas/actividades para las que sea imprescindible el uso de las TIC.
    3. El nivel del alumnado, priorizando los cursos más altos.
    4. La fecha de reserva de las tabletas.
  - ⦿ Mientras la situación sanitaria no sea desfavorable y se recomiende la distancia social, el uso de los dispositivos será individual. Se desinfectarán después de cada uso.

### **13. SISTEMA DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

Tal y como establece la circular de 20 de abril de 2020 de la dirección de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar, por la que se dispone el procedimiento de dotación, en calidad de préstamo, de material tecnológico al alumnado de la Consejería de Educación y Deporte de la Comunidad Autónoma de Andalucía durante la declaración del estado de alarma recogido en el real decreto 463/2020 de 14 de marzo para la gestión de la situación sanitaria ocasionada por el Covid-19 expone en su preámbulo que, ante la situación originada tras la declaración del estado de alarma en nuestro país, la Consejería de Educación y

Deporte ha considerado conveniente dictar unas Instrucciones para establecer el procedimiento de dotación, en calidad de préstamo, de terminales (tablets o similares) al alumnado que ha detectado no tienen medios de conectividad suficientes ni disponibilidad de medios electrónicos y/o tecnológicos para poder seguir su proceso de enseñanza-aprendizaje vía teleformación, por lo que tienen dificultades en el seguimiento de sus tareas académicas, así como con el contacto con su profesorado de referencia.

La denominada “Brecha Digital” no puede impedir que nuestro alumnado continúe su proceso educativo en condiciones de igualdad y equidad, objetivo siempre prioritario de esta Consejería, más aún en las circunstancias en las que nos encontramos debido a esta pandemia. Se facilitará un ordenador proporcionado por la Consejería de Educación y deporte, al alumnado que en el curso 2019/2020 se detectó que podía estar en riesgo de exclusión digital. Podrá hacer uso de este dispositivo durante el presente curso escolar. El resto de alumnos/as podrán solicitar el préstamo de un equipo del centro.

La persona responsable (coordinadora TED) custodiará los documentos originales de préstamo y compromiso de devolución.

Mediante el Anexo I, la persona receptora del material, reconoce que recibe el material proporcionado en calidad de préstamo y se compromete a su devolución en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la reanudación de las clases presenciales o la finalización del presente curso escolar. En caso de cumplirse el plazo de devolución del material y no habiéndose entregado el mismo, el receptor del material asumirá el coste total. Así mismo se deberá cumplimentar el Anexo II y Anexo III.

Si el dispositivo presenta daños materiales y/o de funcionamiento, de igual manera se asumirá la reparación del mismo.

**Compromisos:**

- El estudiante, el padre, madre de familia y/o acudiente, se comprometen a que el estudiante dará buen uso del elemento(s) y retornarlo(s) a la institución educativa oficial en las mismas condiciones que fueron entregados, una vez finalicen las medidas tomadas por la emergencia sanitaria o una vez finalice el calendario escolar (lo primero que ocurra).
- Durante el tiempo que el estudiante tenga en calidad de préstamo el(los) equipo(s) tecnológico(s), no se podrá cambiar su configuración, instalar software o material protegido, utilizar el equipo para fines no académicos, como juegos, pornografía, delitos informáticos, manejo de software o elementos externos para uso ilegal o daño a terceros, almacenar información de interés personal, realizar actividades que atenten contra el buen

funcionamiento de los equipos, utilizar dispositivos de almacenamiento propios con virus y alterar los sistemas de seguridad puestos en los equipos.

- Se recuerda al padre, madre y/o acudiente del estudiante, el deber de realizar todas las acciones pertinentes frente al cuidado y uso del dispositivo, con el fin de mitigar posibles daños o hurto sobre los elementos tecnológicos entregados en calidad de préstamo”, pues de lo contrario, podrá acarrear sanciones de tipo civil y/o penal según el caso.

## ANEXO I: CONDICIONES DEL PRÉSTAMO.

- **Dispositivos que se prestarán:**
  - Se prestarán únicamente ORDENADORES PORTÁTILES/TABLETAS. No se prestarán ratones y/o teclados.
  
- **Condiciones de la devolución del equipo:**
  - Devolver el equipo en las mismas condiciones que se entregó, es decir:
    - Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC/TABLETA tenía instalados cuando se entregó.
    - Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
    - Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.
    - Limpio e higienizado.
    - Se devolverá una vez finalice el confinamiento del alumno/a y este pueda asistir a las clases al centro.
  
- **En general, hacer un uso correcto del equipamiento;** en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
  - Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.
  - Las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.
  
- **No realizar ninguna modificación de hardware o software** en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
  - No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
  - No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.
  
- **Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.**
  - En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.
  
- **Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos.**
  
- **No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.**
  
- **No almacenar datos de carácter personal.**
  
- **El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.**

**ANEXO I: CONDICIONES DEL PRÉSTAMO.**

- **Depósito que el alumnado deberá dejar como garantía de devolución.**  
El ordenador portátil/tableta que se presta es de la  
marca \_\_\_\_\_  
Nº de serie \_\_\_\_\_
- **Persona que recibe el Ordenador Portátil/Tableta en Préstamo y que se hace responsable de devolverlo en las condiciones arriba indicadas: (Padre, Madre o Tutor legal del alumno/a)**

Fecha de recogida del Ordenador/tableta: \_\_\_\_\_ Fecha prevista de  
devolución: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos:

\_\_\_\_\_  
DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_ Firma:

**ANEXO II**

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO**

**CURSO 2021 / 2022**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

La solicitud con inexactitud o no cumplimentación de todos los apartados será desestimada.

Solicita préstamo de: Tablet  Ordenador Portátil

**ALUMNO/A:**

Nombre \_\_\_\_\_

Apellidos \_\_\_\_\_

CURSO \_\_\_\_\_

**EL/LOS ABAJO FIRMANTES DECLARAN BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE:**

- Que el alumno/a no tiene una tablet en su poder en préstamo desde el curso pasado.
- No cuentan con recursos económicos para la adquisición de una tablet para el seguimiento de las materias presenciales en el aula ni para el seguimiento de la formación no presencial en su domicilio.
- Son conscientes de la limitación de los recursos públicos y de la posible necesidad de este material también para otras unidades familiares.
- Que seguirán el procedimiento de préstamo de la Tablet/Ordenador portátil en los relativo a buen uso y devolución tras la finalización de la docencia no presencial.
- Que se comprometen a aportar la documentación que demuestre los ingresos de la unidad familiar en el caso de que se tenga que establecer este procedimiento por la demanda de este material.
- **Solicitan el préstamo de una Tablet/ordenador portátil para uso exclusivo de seguimiento de la formación telemática en el centro CEIP Gloria Fuertes de Jaén.**

Fecha:

Firma:

Nombre y apellidos responsable 1: (madre/padre/tutor/a legal)

Fecha:

Firma:

Nombre y apellidos responsable 2: Madre /padre/ tutor/a legal

**ANEXO III**

**PRÉSTAMO DE UN RECURSO MATERIAL ESPECÍFICO PARA SU USO FUERA DEL CENTRO**

<b>1. DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA</b>			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DIRECCIÓN:		FECHA DE NACIMIENTO	HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>
C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA	
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO		TELÉFONOS DE CONTACTO	

<b>2. DATOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES</b>	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE O GUARDADOR LEGAL 1 (con quien conviva el alumno/a y tenga atribuida su guarda y custodia)	
	DNI
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE O GUARDADOR LEGAL 2	
	DNI

<b>3. EXPONE Y DECLARA</b>	
Como padre, madre o representante legal del alumno o alumna que he recibido del centro educativo el recurso material específico que se relaciona a continuación con autorización para su uso fuera del centro durante (especificar días o periodos) .....	
CÓDIGO ARTÍCULO	NOMBRE DEL ARTÍCULO
ME COMPROMETO A:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DEVOLVER EL RECURSO O RECURSOS INDICADOS AL CENTRO CUANDO FINALICE LA NECESIDAD O EL PERÍODO ESTABLECIDO</li> <li>- COMUNICAR CUALQUIER INCIDENCIA QUE PUDIERA PRODUCIRSE EN EL USO DEL MISMO</li> </ul>	
ASIMISMO ME RESPONSABILIZO DE LOS POSIBLES DAÑOS, DETERIOROS O PÉRDIDAS QUE PUDIERA OCASIONAR ESTE PRÉSTAMO, ASUMIENDO TODO GASTO QUE OCASIONEN DICHAS CIRCUNSTANCIAS.	
De acuerdo con lo establecido en:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Instrucciones de 25 de enero de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Agencia Pública Andaluza de Educación por las que se regula el procedimiento para la dotación de recursos materiales específicos para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad escolarizado en centros sostenidos con fondos públicos de Andalucía.</li> </ul>	

<b>4. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>	
Las personas abajo firmantes <b>DECLARAN</b> , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en el presente documento, y se comprometen a su cumplimiento.	
En.....a.....de.....de.....	
<b>EL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>EL DIRECTOR O DIRECTORA</b> (Firma y sello del centro)
Fdo.:.....	Fdo.:.....

