

# Plan de contingencia



Curso 2021-2022

Fecha de última revisión	08/07/2021	Elaborado por	Ana Boadas Cobacho (Directora del Centro)
Revisión	Versión 2.0	Revisado por	Álvaro San Salvador Ibáñez (Comité de Seguridad y Salud) Ana Boadas Cobacho (Dirección)



Centro Concertado Diocesano María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
C.P. 09006 Burgos  
Teléfono 947221952

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ELEMENTOS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.....</b>	<b>3</b>
2.1	USO DE ESPACIOS.....	3
2.2	MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS .....	4
2.3	RECURSOS HUMANOS .....	6
2.4	ESTRATEGIAS DE REFUERZO DE LA COORDINACIÓN DOCENTE Y CON LAS FAMILIAS O TUTOR/TUTORA LEGAL .....	7
2.5	HORARIO SEMANAL DEL CENTRO.....	8
2.6	MEDIDAS DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA POR EL EQUIPO DIRECTIVO.....	9
<b>3</b>	<b>ELEMENTOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO .....</b>	<b>9</b>
3.1	AJUSTES DE LA PROPUESTA CURRICULAR .....	9
3.2	AJUSTES DE LOS DIFERENTES ELEMENTOS DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS. ....	10
3.3	ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN TUTORIAL. ....	10
3.4	PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL PARA LA ACTIVIDAD A DISTANCIA .....	11
3.5	ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	12
3.6	ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL .....	13
<b>4</b>	<b>ELEMENTOS DE CARÁCTER TECNOLÓGICO .....</b>	<b>13</b>



## 1 INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento al mandato establecido en el Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, la Consejería de Educación, con el asesoramiento de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad y el Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso escolar 2020-2021 se diseña este Plan de contingencia para el supuesto que se produzca un nuevo brote de pandemia en el curso 21-22.

Este plan de contingencia recoge de manera clara las medidas de prevención y el compromiso real, que el centro de trabajo establece: para garantizar la protección de la salud de las personas que acuden a nuestro Centro educativo, evitar o disminuir el riesgo de contagio del personal docente y no docente del centro y tiene la finalidad de informar y recoger los procedimientos de actuación en el cumplimiento de las obligaciones legales actuales.

No obstante lo anterior, ante la futura evolución epidemiológica asociada al COVID-19 y el oportuno cumplimiento de nuevos criterios que pudieran ser establecidos por las citadas autoridades sanitarias, EL Equipo Directivo se reserva la facultad de adaptar, en caso de que fuera necesario, el contenido del presente Plan.

Este Plan se difundirá a través de la página web del Centro [www. mariamadre.es](http://www.mariamadre.es)

## 2 ELEMENTOS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

### 2.1 Uso de espacios

- Toda persona que acceda al Centro (profesorado, alumnado, PAS, familias o tutor/tutora legal, usuarios de taller, colaboradores de formación) asumirá la responsabilidad tanto de las medidas higiénicas como sanitarias y deberá firmar el documento de DECLARACIÓN RESPONSABLE que acredita que tiene conocimiento y acepta las medidas de salud pública vigentes.
- Cualquier persona que estando en la instalación presente síntomas de COVID-19 será trasladada a la zona reservada de aislamiento. Se



comunicará a la coordinadora COVID, se contactará de manera inmediata con la familia o tutor/tutora legal (en caso de ser estudiante), con el correspondiente servicio de prevención de riesgos laborales (en caso de ser trabajador o trabajadora del Centro).

- El Centro establecerá, organizará y señalará el itinerario de acceso y de circulación interna con marcas en el suelo para evitar cruces y acumulaciones.
- El profesorado y PAS supervisará que los estudiantes y personas que acceden al Centro cumplan con las medidas de seguridad necesarias y gestionará cualquier incidencia que se produzca.
- El uso del ascensor se restringirá a ser posible a una persona solo, en aquellos casos en que sea necesaria la asistencia se permitirá el uso a su acompañante. Ambos deberán ir provistos de mascarillas.
- Cada estudiante tendrá asignados una mesa y una silla.

## **2.2 Medidas higiénico-sanitarias**

- Al toser o estornudar, es imprescindible cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Deben utilizarse pañuelos desechables. Tras su uso deben depositarse en las papeleras específicas destinadas a ese fin.
- Debe evitarse el contacto físico en las manifestaciones de saludo o afecto.
- Se debe evitar tocarse la cara, y más en concreto los ojos, la nariz y la boca.
- Se dispondrá cartelería informativa (acorde a la edad) distribuida en los espacios comunes que informen acerca de las rutinas higiénico-sanitarias.
- Se publicará el protocolo en la página web del Centro.
- Se informará al alumnado al inicio de curso de las medidas de seguridad e higiénico sanitarias tanto en la presentación de inicio de curso por parte de los tutores, como en las primeras clases de cada jornada (mañana – tarde) durante las primeras semanas del curso, por parte del profesor o profesora correspondiente.



- También se informará a través de la plataforma educativa a las familias o tutor/tutora legal.
- El centro dispone de termómetro digital sin contacto para tomar la temperatura en caso de ser necesario.
- Se dispondrá en el vestíbulo, cada una de las aulas y espacios comunes (sala de profesores, despachos, archivo, salón-capilla, biblioteca) de dispensadores con gel hidroalcohólico, recipiente con bolsa de basura (para la correcta gestión de material desechable). Se hará uso de la mascarilla en estos espacios, el uso de objetos personales debe ser individualizado (bolígrafos, usb,...) y se deberá realizar la correspondiente desinfección de los puestos y material (teclados, ratones, pantallas, ordenadores...) después de su uso con los pulverizadores y bayetas o papel que se dispondrán a tal fin.
- El aula se reorganizará para distanciar lo más posible pupitres y sillas y cumplir así con las recomendaciones sanitarias indicadas.
- Las salidas y entradas a las aulas se reducirán a las imprescindibles y por turnos.
- No se podrá compartir material (bolígrafos, calculadoras, material escolar...). Para la realización de exámenes, reparto de fotocopias o apuntes, se hará uso de gel hidroalcohólico antes y después de la entrega y recogida de material.
- El personal de administración y servicios dispondrá de EPIS y sistemas de protección individuales.
- El trabajador y el alumnado dispondrá de material higiénico-sanitario facilitado por el Centro con el fin de mantener en condiciones de higiene su puesto.
- Se indicará en los pasillos y escaleras el sentido de circulación.
- Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes.
- Se realizará como mínimo una limpieza diaria de las zonas de uso común y de las superficies de contacto más frecuentes de acuerdo con la Orden SND/399/2020 de 9 de mayo.
  - Las aulas y su mobiliario será limpiado y desinfectado entre turnos.



- o Las papeleras se recogerán dos veces al día.
  - o El material escolar es intransferible, en el caso de ser necesario compartirlo, se desinfectará después del uso.
  - o Las aulas e instalación se ventilarán en los cambios de asignatura o módulo así como en los momentos de recreo (tanto en el turno de mañana como en el vespertino), cuando el medidor de CO<sub>2</sub> cuando y tras las sesiones de diurno y vespertino tal y como se indica en el "*Protocolo de organización y prevención en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022*".
  - o Los elementos de uso común (pomos, pasamanos...) se lavarán y desinfectarán tras los recreos y entre sesiones de diurno y vespertino, debiendo ser utilizados únicamente por el personal del Centro.
- La ocupación máxima de los aseos garantizará la distancia interpersonal que indique la normativa vigente.
  - Se dispone de medidores de CO<sub>2</sub> en la mayoría de las aulas de uso habitual.
  - Las zonas de aseo dispondrán de gel de manos, papel de secado y papeleras sin tapa.
  - Toda persona que acceda al Centro, mientras circule por el mismo debe llevar puesta la mascarilla. Solo podrán quitársela si presentan certificado médico oficial o se pueda asegurar la distancia de seguridad.
  - Si el alumno pertenece a población vulnerable para COVID-19 deberá seguir las indicaciones de su profesional sanitario de referencia.
  - Si el trabajador pertenece a población vulnerable para COVID-19 deberán seguir además de las expuestas con anterioridad las indicaciones realizadas por el servicio de prevención de riesgos laborales.

### **2.3 Recursos humanos**

El Centro ha constituido un equipo COVID formado por:

- Coordinadora COVID.
- Directora de Formación Profesional.



Centro Concertado Diocesano María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
C.P. 09006 Burgos  
Teléfono 947221952

- Directora de niveles Infantil, Primaria y E.S.O.
- Sara Erquicia Usón

## **2.4 Estrategias de refuerzo de la coordinación docente y con las familias o tutor/tutora legal**

- El proceso de enseñanza-aprendizaje tanto presencial como en el caso de puntual de confinamiento se llevará a cabo como se viene realizando habitualmente de forma colaborativa.
- El proceso de atención a las familias o tutor/tutora legal tanto presencial como en el caso de puntual de confinamiento se llevará a cabo como se viene realizando habitualmente de forma colaborativa.
- El centro tradicionalmente trabaja de forma colaborativa, no solo entre docentes que imparten docencia en un mismo grupo sino implicando a aquellos que por su titulación académica pueden desempeñar acción sustitutiva puntual cuando falta algún profesor o profesora.
- Con el fin de que la información referente al alumnado este continuamente actualizada, de forma ordinaria, las coordinaciones de los equipos de profesores en las etapas de Infantil, Primaria y E.S.O. se realizan semanalmente, en diferentes días para que aquellos profesores o profesoras que están implicados en más de un nivel puedan acudir y en cuanto a la coordinación de aprendizaje con las familias o tutor/tutora legal en este nivel es continuo desde el inicio del curso. En el nivel de FP la coordinación de ciclos se realiza de forma ordinaria mensualmente y participan tanto el equipo de profesores y profesoras de primero como los de segundos cursos. En cuanto a la coordinación de aprendizaje con las familias o tutor/tutora legal en este nivel es prácticamente inexistente. Solo en aquellos casos en que el alumnado procede de la E.S.O. y Formación Profesional Básica el seguimiento de las familias o tutor/tutora legal es mayor.
- Cuando así se requiera se realizarán reuniones entre los coordinadores de las distintas familias profesionales y el equipo directivo. Con carácter semanal, se realizará una reunión entre los coordinadores de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y la dirección de estos niveles.



Centro Concertado Diocesano María Madre – Politecnos  
 C/ Eloy García de Quevedo s/n  
 C.P. 09006 Burgos  
 Teléfono 947221952

- En todos los niveles el servicio de orientación asiste a toda persona (profesor-profesora/alumno-alumna/representante familiar) que lo requiere.

## 2.5 Horario semanal del Centro

Con el fin de organizar de forma escalonada el acceso y salidas del alumnado se establece que el horario de entrada y salida al centro se flexibilice según se recoge en la siguiente tabla.

NIVEL	MAÑANA		VESPERTINO	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Infantil y Primaria	8:50 a 9:10.	13:50 a 14:10		
ESO	8:10 a 8:35	14:10 a 14:35		
FPB	8:10 a 8:35	14:10 a 14:35		
CFGM	8:10 a 8:35	14:10 a 14:35	15:10 a 15:35	20:55 a 21:10
CFGS	8:10 a 8:35	14:10 a 14:35	15:10 a 15:35	20:55 a 21:10

Tabla 1- Flexibilización horaria de turnos.

Aspecto	Modificaciones	Responsables	Traslado información	Mecanismo
Horario de atención a familias o tutor/tutora legal de los tutores docentes	Sin modificaciones. Recogidos en la plataforma educativa y documentación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Órganos de coordinación didáctica</li> <li>• Tutores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web</li> <li>• Plataforma educativa</li> <li>• Tutores</li> </ul>	Se priorizará la atención telefónica, por correo electrónico y se dará cita previa para atención personalizada
Horarios de grupos	Los horarios de los grupos no tienen modificaciones, excepto en entradas, salidas y recreos. (Ver tabla 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Órganos de coordinación didáctica</li> <li>• Tutores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutores</li> </ul>	
Horarios de Secretaría	Los horarios de atención en secretaría son de lunes a viernes de 9:00 h. a 16:30 h. de septiembre a junio, de 9:00h a 14:30h. en julio, permaneciendo cerrado en el mes de agosto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• PAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web</li> <li>• Plataforma educativa</li> <li>• Personal de administración</li> </ul>	Se priorizará la atención telefónica, por correo electrónico y se dará cita previa para atención personalizada, siempre que sea posible.
Otros	Los servicios complementarios de madrugadores y comedor escolar no sufren modificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Responsables de servicios complementarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web</li> <li>• Plataforma educativa</li> <li>• Personal de administración</li> <li>• Tutores</li> <li>• Responsables de servicios complementarios</li> </ul>	





Centro Concertado Diocesano María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
C.P. 09006 Burgos  
Teléfono 947221952

	La atención de orientación es con cita previa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo directivo</li><li>• Orientadora del centro</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Página web</li><li>• Plataforma educativa</li><li>• Personal de administración</li><li>• Tutores</li><li>• Orientadora</li></ul>	Se priorizará la atención telefónica, por correo electrónico y se dará cita previa para atención personalizada
--	--	---	--	--

*Tabla 2. Horario semanal del centro*

En el turno de mañana los horarios de recreo son de 10:10 más/menos 5 min a 10:45 más/menos 5 min para escalonar la salidas y entradas al aula y a las 12:25 más/menos 5 min a 12:40/ más/menos 5 min.

En el turno vespertino el horario de recreo será de 18:10 a 18:40 más/ menos 5 min.

- En el caso de que sea necesario reagrupar al alumnado se organizará al mismo de manera que se mantengan las condiciones exigibles del momento.
- Si es necesario se adecuarán los horarios para cumplir con las condiciones sanitarias que se establezcan en cada momento.
- Para el alumnado que use el servicio complementario de comedor: se adaptará el horario y acceso (alumnado de las etapas de Infantil y Primaria acompañados del profesor tutor) al mismo y se reestructurarán los puestos de los comensales.

## **2.6 Medidas de seguimiento del Plan de contingencia por el equipo directivo.**

El seguimiento se realizará la tercera semana de cada mes coincidiendo con la reunión semanal de Equipo Directivo.

# **3 ELEMENTOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO**

## **3.1 Ajustes de la propuesta Curricular**

Paralelamente al desarrollo de la actividad docente presencial, se fomentará el uso de medios telemáticos durante el proceso de enseñanza aprendizaje. En los casos necesarios, se empleará el aula virtual y las herramientas de que disponemos para desarrollar la actividad docente en la modalidad de



teleformación. Se pondrán en marcha todas aquellas medidas que los equipos de profesores consideren necesarias y que:

- Garanticen la adecuada adquisición de las competencias clave y contenidos mínimos.
- Faciliten el desarrollo del alumnado acorde a sus destrezas.
- Permitan mantener las actividades complementarias que favorezcan tanto el aprendizaje eficaz como el desarrollo integral del alumnado.

### **3.2 Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas.**

- Establecimiento en las programaciones del curso escolar 21-22 de actividades de refuerzo que permitan al alumnado a adquirir contenidos y capacidades.
- Establecimiento de acuerdos (1ª coordinación de etapa o ciclo) para realizar un trabajo colaborativo entre docentes y realizar una previsión de programación de ciclo/área/departamento para su desarrollo telemático en caso de ser necesario.
- Reajustes en la ponderación de calificaciones del proceso de enseñanza–aprendizaje en caso de ser necesario.
- Uso y continuidad de las buenas prácticas desarrolladas durante los meses de actividad lectiva telemática en los cursos 19-20 y 20-21.

### **3.3 Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.**

- Al inicio del curso 21-22 el tutor o tutora de cada grupo corroborará que los datos facilitados por el alumnado o familias/tutores o tutoras legales son veraces para que la comunicación en caso de ser necesario por no poder mantener comunicación presencial con el alumnado, familias o tutores/tutoras legales pueda mantenerse al mismo nivel que en condiciones normales.
- Registro de la atención tutorial realizada durante el periodo excepcional de teleformación o en caso de que el alumnado o familia o tutor/tutora legal no pueda acudir por estar diagnosticado o con sintomatología de COVID-19.



- Al inicio de curso se establece un horario de atención tutorial tanto para el alumnado como para las familias o tutor/tutora legal que en el caso de producirse un nuevo brote que implicara tomar medidas excepcionales se flexibilizaría teniendo en cuenta tanto los recursos digitales como la disponibilidad horaria de los mismos.

### **3.4 Plan de acción tutorial para la actividad a distancia**

- Seguimiento personalizado del alumnado con dificultad para seguir el proceso de enseñanza-aprendizaje por motivo de falta de recursos tecnológicos o competencia digital.
  - Dotación al alumnado de material en soporte papel.
- Seguimiento personalizado al alumnado con dificultades de aprendizaje o emocional con su material específico de apoyo.
- Seguimiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo o educativas especiales con su material específico de apoyo.
- Trabajo colaborativo por parte de los docentes especialistas en el área de alumnado con necesidades especiales.
- El tutor o tutora dispone a través de la plataforma de los datos personales y de contacto tanto del alumno o alumna como de las familias o tutor/tutora legal para poder contactar en caso necesario.
- Cuando la acción tutorial se realice con el alumnado y el alumno o alumna esté confinado, éste o ésta podrá conectarse a través de la plataforma en el horario escolar. A través de la misma, el tutor o tutora le hará llegar anticipadamente a la hora de tutoría establecida en horario escolar el motivo y material con el que se va a trabajar simultáneamente en el aula, pudiendo mantener el contacto con el resto de la clase.
- Cuando la acción tutorial se realiza con las familias o tutor/tutora legal, se hará preferentemente de forma presencial. En caso de dificultades para hacerlo presencialmente se realizará a través de las herramientas que ofrece la plataforma.
- En los niveles de Infantil, Primaria y E. S.O. la tutorización con las familias o tutor/tutora legal se realiza como mínimo 1 vez al trimestre de forma



ordinaria. Extraordinariamente a demanda, bien del tutor o tutora o bien de la familia o tutor/tutora legal.

- En los niveles de formación profesional la tutorización con las familias o tutor/tutora legal se realiza a demanda, bien del tutor o tutora académicos o bien de la familia o tutor/tutora legal. Igualmente, se prioriza la presencialidad de las citas.

### **3.5 Estrategias para la atención a la diversidad.**

- Al inicio de curso el equipo de profesores que tutela al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo realizará actividades que impliquen el uso de medios digitales para detectar el nivel de competencia del alumno/a.
- Al inicio de curso se establecerán criterios para que cada profesor diseñe actividades de enseñanza-aprendizaje *–que se pondrán en marcha en caso de producirse un rebrote de COVID-19, o que el alumno o alumna quede confinado en su domicilio–* que se adapten al nivel curricular y de destreza digital del alumno/a que permitan que el mismo o la misma alcance un grado óptimo de formación.
- Para aquellos casos en los que el alumno/alumna no tiene la competencia digital suficiente a través de la plataforma, en colaboración con las familias o tutor/tutora legal se hacen llegar las actividades para ser impresas en papel y que el alumno o alumna se sienta más cómodo.
- Para el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, el profesorado mantendrá contacto visual a través de las herramientas de videoconferencia ofrecidas por plataforma con el alumno o alumna al menos una vez por semana, establecerá pautas de entrega y establecerá plazos de presentación de los diferentes trabajos o actividades en dichas sesiones.
- El tutor o tutora académicos, como vía habitual, mantendrá tutoría con la familia o tutor/tutora legal bien de forma presencial o telemática a través de la plataforma (TEAMS/correo electrónico) para realizar las



aclaraciones y comentar las dificultades encontradas. En cualquier momento, cuando las familias o tutor/tutora legal lo consideren, pueden contactar directamente con la orientadora de Centro o PT de referencia.

### **3.6 Estrategias para el desarrollo de la orientación académica y profesional.**

- Antes de finalizar el curso en las etapas terminales, los tutores recopilarán información acerca de las expectativas de su alumnado y proporcionará orientación tanto al mismo como a sus familias o tutores/tutoras legales acerca de las diferentes salidas acordes al nivel de fin de etapa.
- A través de la página web del Centro se informará de los plazos y requisitos de admisión para diferentes estudios.
- En caso de interrupción de la actividad educativa presencial de alumnos o alumnas de 4º E.S.O. la entrevista con el orientador u orientadora del centro para realizar el consejo orientador se realizará de forma telemática a través de la plataforma bajo cita. El resultado del consejo orientador se comunica al alumno o alumna y a las familias o tutor/tutora legal de forma presencial o en caso de confinamiento telemáticamente a través de la plataforma.
- Un alumno o alumna podrá solicitar el servicio de orientación cuando lo considere necesario. Se le dará una cita presencial y en caso de confinamiento, se mantendrá la misma telemáticamente o se le dará una nueva cita.
- En los niveles de formación profesional, la familia o tutor/tutora legal podrá solicitar cita con el servicio de orientación, cuando lo considere necesario. Se les dará una cita presencial y en caso de confinamiento, se mantendrá la misma telemáticamente o se le dará una nueva cita.

## **4 ELEMENTOS DE CARÁCTER TECNOLÓGICO**

- En caso de necesidad de reorganización de grupos de alumnos, de alumnos confinados por estar en cuarentena o de suspensión presencial de la actividad docente el profesorado emplearán los medios telemáticos del aula para impartir la clase.



Centro Concertado Diocesano María Madre – Politecnos  
C/ Eloy García de Quevedo s/n  
C.P. 09006 Burgos  
Teléfono 947221952

- Al inicio de curso 21-22 se elaborará un listado de los recursos digitales de los que dispone el alumnado para facilitar el material didáctico en soporte no digital.
- Desde el inicio de curso se empleará la plataforma con la que trabaja el Centro para familiarizar al alumnado con las herramientas de la misma.
- El Centro tiene contratada, una plataforma de información y comunicación con el alumnado y las familias o tutor/tutora legal que incluye un entorno virtual de enseñanza-aprendizaje, y cumple con la normativa del RGPD vigente.
- El profesorado continuará su formación para mejorar su competencia digital.