



Comunicado a Centros Educativos Nº 12

Martes 7 de abril – 19:00 horas

PROTOCOLO DE REPARTO DE MATERIAL DIDÁCTICO Y TECNOLÓGICO v2

Antecedentes

Con la suspensión de la actividad educativa presencial por un periodo indeterminado se instó a los centros a elaborar un *Plan de Continuidad para la Educación a Distancia* que sirviera de guía para su reorganización, la priorización del contacto y tutorización personalizada y el análisis de la disponibilidad y uso de la tecnología por parte de todos y cada uno de los alumnos/as.

En una segunda fase, con un conocimiento más detallado del estado de cada alumno/a para el seguimiento de la actividad educativa, toca ahora maximizar la disponibilidad para los alumnos/as de los materiales didácticos y recursos tecnológicos con criterios de máxima equidad e inclusión para evitar en lo posible los efectos de la brecha digital y de aprendizaje.

Para ello se ha autorizado a los centros para preparar y repartir el material didáctico y/o tecnológico del que dispongan en los centros, conforme a un protocolo organizativo y de seguridad detallado en los comunicados nº 10 y 11 respectivamente.

Tras haber sido validada por Delegación de Gobierno la prueba piloto realizada, se adjunta de nuevo el protocolo en una segunda versión, compactada y con el añadido de la necesidad del uso de mascarillas por todos los participantes, siendo aportados previamente todos los materiales sanitarios por parte de la consejería al centro.

También se incorpora la posibilidad de solicitar posibles variantes del modelo de reparto que se adapten a las necesidades de cada centro, siendo siempre necesaria la validación previa del Plan de Reparto del centro por el inspector/a del centro.

Organización:

1. Reparto exclusivamente de:
 - 1.1. **Material didáctico** ya disponible en el centro.
 - 1.2. **Equipamiento tecnológico disponible en el centro y útil de inmediato** en la situación identificada del alumno para la tutorización a distancia: disponibilidad y tipo de acceso a Internet, dispositivos existentes, disponibilidad de los mismos en su domicilio y capacidad de aprendizaje del alumno para su uso asistido de forma remota.
2. El material tecnológico disponible en el centro que no cubra las necesidades, por sí mismo o en combinación con el disponible por el alumno en su domicilio, debe permanecer en el centro para su **futura asignación o complementación** en próximos procesos de compra y/o reparto.
3. El dtor/a comunicará directamente a su inspector/a cuanto antes su intención de fecha y hora de reparto.
4. El dtor/a subirá un **PLAN DE REPARTO** a TEAMS con un mínimo de 24 horas de antelación a la intervención, que deberá contar con la aprobación previa del inspector/a. Contendrá:
 - **Fecha y horario** detallado de la intervención completa en el centro.



- **Nombre, Apellidos y DNI del personal** del centro que accederá para que la Secretaría General Técnica realice la autorización para asistir al centro de trabajo. Como mínimo:
 - el dtor/a (o persona del equipo directivo en quien delegue),
 - el coordinador/a TIC del centro (siempre que se reparta material tecnológico)
 - el jefe de estudios y los tutores del centro estrictamente necesarios por el material didáctico a repartir.
 - el conserje y/o personas que acudirán al centro para garantizar la distancia social y el uso de las medidas de seguridad sanitaria aportadas por la consejería (gel desinfectante, mascarillas y guantes).
 - el **personal de limpieza** que acudirá al centro para limpiar los objetos que se manipulen y el material a entregar.
 - **IES y Concertada:** el director/a indicará en el plan y contactará con la persona que vaya a realizar la limpieza.
 - **CEIPs:** la Dirección General de Educación proveerá el personal de limpieza.
 - Descripción de las **necesidades de asistencia técnica remota**, si las hubiera (claves de acceso, instrucciones de configuración, etc.).
5. Se incorporará posteriormente a la intervención en el PLAN DE REPARTO:
- **Nombre, Apellidos y Grupo de los alumnos/as** seleccionados para el reparto.
 - **Material didáctico y tecnológico asignado** a cada alumno/a: tipo de dispositivo (Tablet, ordenador, SIM, MIFI, etc.), modelo y nº de registro (si lo tuviera).
 - **Modelo de reparto** a aplicar (En serie o en paralelo) según nº de familias seleccionadas para el reparto, materiales a repartir y espacio disponible en el centro.
 1. **En serie:** un solo punto de reparto y citas individuales cada 5 minutos. Apropiado para números reducidos (menos de 50).
 2. **En paralelo:** varios puntos de reparto simultáneos en un espacio amplio (mesas numeradas en polideportivo, comedor, hall, sala multiusos, etc.), muy separadas entre sí, con ruta de acceso señalizada, fila de espera señalizada cada 2 metros mediante cinta adhesiva para garantizar distanciamiento y un responsable de indicar el detenimiento y paso cuando se produzcan vacantes en las mesas. Podría citarse a una persona cada 5 minutos para cada mesa dispuesta. Recomendable para entrega masiva (más de 50).
 3. **Otros modelos** a considerar si se proponen detallados en el plan:
 - a. **Paquetería** (a desarrollar próximamente).
 - b. **Entrega directa a domicilio** (pueblos pequeños).
 - c. **En coche.**
6. Una vez el dtor/a reciba la **aprobación final por parte de la Jefa de Gabinete** (Fidelia Merino), podrá convocarse a las familias con fecha y hora.
7. A la entrega del material, se recogerá la **firma de recibo** por parte del padre/madre/tutor con el listado de los materiales, dispositivos o tarjetas SIM prestados por el centro al alumno/a, por duplicado y entregando copia a la familia.



Protocolo de seguridad sanitaria.

La entrada en el centro debe sujetarse a las siguientes normas:

1. Se prohíbe expresamente la cita y entrada de alumnos menores al centro. El objetivo de esta medida es no propiciar posibles reuniones entre el alumnado joven, previas o posteriores al reparto. Los centros con alumnado adulto pueden valorar a quién realizar la entrega.
2. El director/a del centro, o persona responsable en quien delegue, debe organizar la entrada y salida del centro de todas las personas. No debe citarse ni permitirse la entrada a ninguna persona que esté enferma o presente síntomas: tos, fiebre, sensación de falta de aire, etc.
3. Se citará inicialmente al personal de limpieza que realizará la misma previamente y únicamente en el itinerario por el que hayan de transitar y los objetos que vayan a manipular o le indiquen las personas del centro o invitadas.
4. El coordinador/a TIC del centro será el encargado de indicar dónde están y cuáles son los dispositivos que deben salir del centro, según lo indicado por él/ella en el PLAN DE REPARTO, así como coordinar la posible asistencia técnica remota por el Técnico CAU de su Equipo de Seguimiento de centro, solicitada en el Plan y agendada por ambos previamente.
5. El jefe de estudios, o la persona en quien delegue, organizará al tutor/es para preparar el material didáctico a repartir según el modelo descrito y aprobado.
6. Horario detallado de la intervención completa:
 - Todas las personas, del centro, de limpieza e invitadas, deberán ir provistas de guantes y mascarilla, para ello, el día del reparto, la Dirección General de Educación facilitará al centro cantidad suficiente de gel desinfectante, mascarillas y guantes.
 - El dtor/a dispondrá a la entrada de una mesa con gel desinfectante y rollos de papel para secarse las manos y de otra mesa con guantes y mascarillas que serán recogidas por cada una de las personas tras la desinfección y secado de las manos.
 - El conserje, o persona en quien se delegue, velará por que se mantenga la distancia social y el uso de las medidas de seguridad sanitaria aportadas (gel desinfectante, mascarillas y guantes).
 - El dtor/a dispondrá en la sala de entrega de gel desinfectante.
 - Cita inicial del dtor/a con el jefe de estudios, el coordinador/a TIC, el conserje y el personal de limpieza respetando en todo momento 1,5 m de separación entre cada persona.
 - El personal de limpieza precederá, observando el protocolo de limpieza, a la persona responsable e invitados durante toda la intervención.
 - El coordinador/a TIC identifica y reúne los dispositivos en una misma sala junto con el material didáctico a entregar a las familias.



- Cita de cada persona adulta invitada cada 5 minutos para cada punto de entrega establecido.
- Se limpiará adecuadamente el material didáctico y los dispositivos después de su manipulación y de forma previa a la entrega, depositándolo en la mesa de entrega final.
- El adulto invitado recogerá personalmente el/los dispositivo/s y/o el material didáctico y se lo llevará a su casa.
- El personal de limpieza estará presente en el acto de entrega y limpiará tras cada entrada cualquier objeto que haya podido tocar el invitado.
- El dtor/a, o la persona responsable de gestionar la entrada, velará por que:
 - cada recogida no se extienda más de 5 minutos.
 - el personal de limpieza actúe en todos los elementos a entregar.
 - el centro esté limpio antes de la entrada y tras la salida.

Luis Cacho
Consejero de Educación y Cultura