



**Gobierno
de La Rioja**

Consejería de Educación
y Cultura

Consejero

Comunicado a Centros Educativos N° 10

Viernes 3 de abril – 20:00 horas

CALENDARIO ESCOLAR Y VACACIONES.

El calendario escolar y las fechas vacacionales serán las previstas, sin perjuicio de su posible modificación ulterior en función de la evolución de las circunstancias excepcionales vinculadas a la crisis sanitaria.

INSTRUCCIONES PARA LA ENTRADA Y REPARTO DE MATERIAL DIDÁCTICO Y TECNOLÓGICO DEL CENTRO.

Tras el periodo de cierre transcurrido, es probable que en los próximos días la **Delegación de Gobierno** pueda autorizar la entrada a los centros, bajo un riguroso protocolo de organización y seguridad sanitaria, para recoger, preparar y repartir el material didáctico y/o tecnológico necesarios para asegurar la continuidad de la actividad educativa a distancia en cada centro.

Dada la complejidad del estudio, asignación, complementación y compra de nuevo material tecnológico, y debido a la proximidad de las fechas vacacionales de Semana Santa, se ha definido un **protocolo de reparto** para aquellos centros que decidan realizar la entrega del material disponible en el centro y útil de inmediato para los alumnos, hasta el día **miércoles 8 de abril** incluido, pudiendo los demás hacerlo también posteriormente al periodo vacacional. El protocolo es el siguiente:

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 18 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 **personal de limpieza** que acudirá al centro para limpiar los objetos que se manipulen y el material a entregar.



- 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).
 6. Una vez obtenida la **aprobación del inspector/a** podrá convocarse en el centro a un adulto por familia con una separación mínima entre ellos de 5 minutos.
 7. Se recogerá la **firma de recibo** por parte del padre/madre/tutor de los dispositivos descritos prestados por el centro al alumno/a, por duplicado y entregando copia.
 8. Próximamente se facilitará protocolo detallado para la entrada, limpieza y reparto en condiciones de seguridad sanitaria para todos los participantes en el proceso.

Luis Cacho
Consejero de Educación y Cultura