



# PLAN DE CONTINXENCIA DO IES PEDREGAL DE IRIMIA

Curso 2021-2022

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>Páx. 3</b>
<b>ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓN DUN GROMO.....</b>	<b>Páx. 4</b>
<b>ACTUACIÓNS PARA O PERIODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL .....</b>	<b>Páx. 6</b>
<b>MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL.....</b>	<b>Páx. 7</b>
<b>ANEXO I: ADDENDA DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO PARA O ENSINO A DISTANCIA.....</b>	<b>Páx. 8</b>
<b>ANEXO II: HORARIOS ESPELLO .....</b>	<b>Páx. 11</b>

## Introdución

O Plan de Continxencia do centro educativo IES Pedregal de Irimia ten por finalidade establecer os procesos para o reinicio da actividade académica presencial no caso de que se teña interrompido a suspensión da actividade lectiva como consecuencia da aparición dun gromo que supoña o cese da actividade presencial nun aula/etapa educativa/centro.

## Actuacións previas diante da aparición dun gromo

1. Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con COVID-19, así como aqueles as que así lle lo indique a CSC de acordo co Protocolo de Vixilancia e Control Epidemiolóxico fronte ao virus SARS-CoV-2 (COVID-19) no ámbito educativo non universitario de Galicia (<http://coronavirus.sergas.gal>).

2. Diante dunha persoa que desenvolva síntomas compatibles con COVID-19 no centro educativo seguirase o protocolo de actuación do centro previamente elaborado:

- Colocaráselle unha máscara cirúrxica, levaráselle á sala de Covid (emprazada na planta baixa, segundo se entra pola porta principal á dereita — antiga Sala de Xuntas) destinada ao efecto ata a recollida por parte da familia. Esta disporá de adecuada ventilación, xel hidroalcohólico e papeleira con tapa de pedal. Será necesario contactar coa persoa responsable do manexo da Covid-19 no centro educativo e cos familiares ou titores legais.
- A persoa que acompañe ao caso sospeitoso deberá levar o material de protección adecuado:
  - máscara cirúrxica, se a persoa con síntomas a leva.
  - De forma excepcional e no caso específico de que o/a alumno/a teña unha exención para o uso da máscara por xustificación médica ou é menor de 6 anos e non usa máscara, a persoa acompañante usará máscara FFP2 sen válvula (KN95), ademais dunha pantalla facial e unha bata refugable. Na eventualidade de que non houbese dispoñibilidade de máscaras KN95, poderá utilizarse unha máscara cirúrxica xunto coa obrigatoriedade da utilización da pantalla.

Se coincidisen no tempo máis dun caso con sintomatoloxía compatible coa Covid-19, os restantes casos agardarán acompañados por algunha persoa traballadora do centro educativo de preferencia nun lugar cuberto exterior ao edificio ou noutro lugar interior coa ventilación adecuada. A persoa que utilice a FFP2 deberá estar formada na utilización dos equipos de protección individual e no seu refugallo.

O centro contará cun stock deste material para as situacións nas que se requira para a atención dun caso sospeitoso.

3. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a que inicie síntomas debe abandonar o seu posto de traballo protexido por máscara, e logo de seguir as instrucións do centro de saúde ata que a súa situación médica exa valorada por un profesional sanitario.

4. No suposto da aparición dun caso, nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou

persoal do centro, a persoa coordinadora do equipo formado na Covid-19, a petición dos servizos de saúde a través de EduCovid, incluírá na aplicación informática a información prevista do eventual afectado/a relativa aos contactos estreitos, dos compañeiros/as afectados/as e do seu profesorado, así como de quen sexa persoa próxima vencellada ao centro educativo.

5. A familia dun neno ou nena con sospeita de contaxio, deberá solicitar unha consulta telefónica co seu pediatra para que este avalíe a necesidade de solicitude dun test diagnóstico.
6. Tras a aparición dun caso diagnóstico da Covid-19 seguíanse as recomendacións da CSC e, no caso de gromos, da Xefatura Territorial de Sanidade, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte dun centro educativo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.
7. A autoridade sanitaria, en coordinación coa Consellería de Educación, determinará en cada caso o número de persoal e alumnado afectado e a duración das medidas de corentena o que se comunicará ao equipo Covid do centro para a súa comunicación á comunidade educativa, sen prexuízo da información que sexa facilitada pola autoridade sanitaria.
8. A autoridade sanitaria, en función do número de contaxios, poderá ordenar o peche dunha ou varias aulas, dun nivel educativo ou do centro educativo na súa totalidade.
9. A aparición dun caso sospeitoso con posterior confirmación é un suposto de declaración obrigatoria .
10. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no presente protocolo, na resolución que se dite aos efectos do Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022 así como para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da Covid-19, relativas ao ensino a distancia.

## Actuacións para o período de actividade lectiva non presencial

11. O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado a través de Edixgal en 1º, 2º, 3º e 4º ESO, a través da Aula virtual do centro no resto dos grupos e vía Cisco Webex, ou plataforma habilitada pola Xunta, coa aplicación dos horarios elaborados para estes supostos e incorporados a este Plan de Continxencia (**Anexo II**).
12. O equipo COVID do centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión ou falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos.
13. Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.
14. Durante o período de suspensión da actividade presencial profesorado e alumnado seguirá as normas establecidas na Addenda das Normas de Organización e Funcionamento do Centro para o ensino a distancia (**Anexo I**).

## Medidas para o reinicio da actividade lectiva presencial

15. Finalizado o período de peche presencial da aula, nivel educativo ou centro realizarase unha planificación do retorno a actividade presencial.

## Anexo I: Addenda das Normas de Organización e Funcionamento do Centro para o ensino a distancia

### 1.- Procedemento de xestión de equipamento para alumnado en situación de fenda dixital en caso de ter que aplicarse o ensino non presencial:

→ Procedemento e instrucións para o empréstimo de equipos informáticos dispoñibles no centro educativo ou cedidos pola Consellería

Indicacións para entregar os equipos ás familias:

- a) A través dunha enquisa o centro recolle información sobre o alumnado que carece de equipamento tecnolóxico na súa casa.
- b) O centro ponse en contacto coa familia destinataria para establecer unha canle segura para a entrega do equipamento e concertar data e hora para a entrega.
- c) O equipamento é nominal e cada vulto está identificado por un número que relaciona, entre si, cada un dos elementos a entregar a familia e os números de serie dos elementos co alumno/a beneficiario.
- d) O DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO debe ser asinado pola familia no mesmo momento que o equipamento sexa entregado o alumno/a, e logo pasar a ser arquivado e custodiado polo centro. No caso que a familia o requira pode entregarse unha copia do mesmo.
- e) No momento da recollida do equipamento empregárase o mesmo DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO. No caso de que non se devolverá todo o equipamento, ou este non se devolva en correcto estado, o centro deberá recoller no documento do acordo ditas circunstancias, indicando os elementos non devoltos, ou as incidencias sobre ditos elementos. Lembrese que as familias están obrigadas a entregar o equipamento no centro á maior brevidade posible e sempre no prazo máximo de tres días desde a reincorporación do/a alumno/a ao centro escolar logo de rematar o período de peche, confinamento ou corentena domiciliaria.
- f) Unha vez que o equipamento é devolto ao centro pola familia:
  1. se é propiedade do Centro, queda no IES
  2. se é cedido pola Consellería o Centro remite a dixitalización do DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO correctamente cuberto e asinado, coas observacións sobre a recollida que foran pertinentes, ao correo dispositivos.covid@edu.xunta.gal, facendo constar no corpo do correo os datos requiridos nas instrucións xerais. Así o persoal técnico procederá á recollida do equipamento para a súa revisión e posterior uso por outro/a alumno/a que o necesite.

### 2.- Procedemento de conexión e inicio das actividades lectivas:

→ O alumnado deberá conectarse á aula virtual e/ou videoconferencia no horario establecido para cada unha das materias nos horarios-espellos publicados na web do Centro.

### 3.- Control de asistencia do alumnado:

→ O alumnado ten obriga de asistir ás actividades lectivas programadas no horario establecido para cada unha das materias, polo que cada docente levará a cabo un control de asistencia diario, rexistrando as faltas na aplicación XADE.



#### **4.- Absentismo:**

- No caso de detectarse faltas de asistencia non xustificadas ás clases non presenciais, aplicarase o establecido con carácter xeral para a apertura do protocolo de absentismo.

#### **5.- Normas para o desenvolvemento das actividades lectivas:**

- O titor/a coordinará a actividade do equipo docente tentando non sobrecargar ao alumnado de tarefas.
- 1. Nas videoconferencias, o alumnado terá a cámara conectada en todo momento, co fin de que o/a profesor/a poda comprobar que está presente. Manterá silenciado o seu micrófono mentres non precise falar. Seguirá en todo momento as normas de etiqueta e organización que indique o/a profesor/a.

#### **6.- Réxime disciplinario:**

- En caso de detectarse condutas contrarias á convivencia no desenvolvemento do ensino non presencial aplicarase o procedemento establecido con carácter xeral no Plan de Convivencia e NOFC.

#### **7.- Titorías pais/nais/alumnado:**

- Cada titor ten establecido no seu horario unha sesión de atención a alumnado e ás familias, que serán informadas do mesmo, desenvolvendo por medios telemáticos as funcións que lle son propias.

#### **8.- Información ás familias:**

- O titor de cada curso/grupo de alumnado informará ás familias das normas establecidos no centro educativo para levar a cabo o ensino non presencial, así coma do procedemento para a xustificación das faltas de asistencia, de ser o caso.

#### **10.- Atención á diversidade:**

- A Xefatura do Departamento de Orientación coordinará a atención ao alumnado NEAE polo persoal adscrito ao mesmo, realizando por medios telemáticos as funcións que lle son propias (Decreto 120/1998).

Informarase ás familias do horario específico no que o alumnado NEAE estará a recibir atención específica por parte dos especialistas de Pedagogía Terapéutica e/ou Audición e Linguaxe e doutro profesorado que lle dea reforzo nalgunha materia, incluído o profesorado ARCO.

#### **11.- Avaliación:**

- No caso de que sexa preciso realizar a avaliación por medios telemáticos, será de aplicación en cada caso o establecido na programación didáctica da materia, no apartado correspondente ao escenario non presencial.

## 12.- Normas de aplicación ao equipo docente:

- Cada docente será responsable de levar a cabo as actividades lectivas de cada unha das áreas/materias/grupos que lle corresponden no horario establecido para o ensino non presencial.
- Cada docente programará as actividades e preparará materiais, de ser o caso, para impartir as clases por medios telemáticos.
- Ao final de cada semana, cada docente cumprimentará na Aula virtual a relación de actividades levadas a cabo có alumnado no horario establecido.



## Anexo II: Horarios espello

Ver documento adxunto.