



CURSO 2020/2021

PLAN DE CONTINXENCIA PARA A ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL

IES PLURILINGÜE SAN ROSENDO

MONDOÑEDO



O Plan de Continxencia do I.E.S. Plurilingüe San Rosendo de Mondoñedo ten por finalidade establecer os procesos para o reinicio da actividade académica no caso de que se teña producido a suspensión da actividade lectiva como consecuencia da aparición dun gromo que supoña o cese da actividade presencial nunha aula / etapa educativa / centro.

1. ACTUACIÓNS PREVIAS DIANTE DA APARICIÓN DUN GROMO

- 1.1. **Non asistirán ao centro** aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan **síntomas compatibles** con COVID-19, así como aqueles que se atopen en **illamento** por diagnóstico de COVID-19, ou en **período de corentena domiciliaria** por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
- 1.2. Diante dun **suposto** no que unha persoa ou alumno da que se sospeita que comeza a desenvolver **síntomas compatibles** con COVID-19 no centro educativo seguirase o presente plan de continxencia e levarase a un **espazo separado de uso individual**, colocáraselle unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou os síntomas como á persoa que quede ao seu coidado), e **contactarase coa familia**, no caso de afectar ao alumnado.
- 1.3. Débese **chamar ao centro de saúde de Atención Primaria** de referencia, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. 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 sexa valorada por un profesional sanitario.
- 1.4. No suposto da **aparición dun caso ou dunha sospeita** de coronavirus nun centro educativo tanto sexa do alumnado, profesorado ou persoal do centro, a **persoa coordinadora do equipo formado na COVID-19** 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.
- 1.5. **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. Se non houberse cita para ese mesmo día, acudirá ao PAC para a valoración polo médico de atención primaria.
- 1.6. Tras a **aparición dun caso diagnóstico da COVID-19** seguiranse as **recomendacións da Xefatura Territorial de Sanidade**, sendo posible que nun centro teña que estar illada unha parte do mesmo (aula ou grupo de aulas) mantendo o funcionamento do resto da forma habitual en función do número de contactos identificados en cada gromo.
- 1.7. A **autoridade sanitaria**, en coordinación coa Consellería de Educación, a través do Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia, **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.
- 1.8. 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**.

1.9. **A aparición dun contaxio sospeitoso** con posterior confirmación é un **suposto de declaración obrigatoria** que implicará por parte da autoridade sanitaria a entrada en corentena de polo menos 10 días a todas as persoas que teñan a consideración de contacto estreito.

1.10. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no seguinte protocolo relativas ao ensino a distancia. Aos efectos de determinación do nivel de risco, a autoridade sanitaria poderá volver a avaliar o pase ao nivel de riscos NR2 para os supostos de consideración de vulnerabilidade e de cualificación de persoal sensible.

2. ACTUACIÓNS PARA O PERÍODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL

2.1. O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado, **preferentemente a través da aula virtual de cada grupo**. O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado ou ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente, o/a profesor/a poderá poñer tarefas ó alumnado que reforen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

2.2. 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.

A tal fin, os/as titores/as pasarán a inicio de curso un cuestionario (vid. punto 14) ós seus grupos para coñecer os recursos tecnolóxicos cos que contan (aparells, tipo de conexión, dispoñibilidade). A información obtida comunicárase á directora do centro quen, ademais como coordinadora do Equipo COVID, tomará as medidas oportunas para garantir a conectividade de todo o alumnado e afrontar calquera outra dificultade derivada desta causa.

2.3. 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.

2.4. DURANTE O PERÍODO DE SUSPENSIÓN DA ACTIVIDADE PRESENCIAL, O CENTRO EDUCATIVO TEN PREVISTAS AS SEGUINTE MEDIDAS:

- Colgarase na aula virtual o correo electrónico ou, no seu defecto, o xeito de contacto con cada membro do equipo docente de cada curso.
- Na web do centro porase a disposición o horario das videoconferencias que se vaian realizar de forma periódica con cada grupo.
- Velar, na medida do posible, pola seguridade informática notificando ao Equipo TIC e, de ser preciso, ao equipo directivo, calquera incidencia que tivera lugar.

2.4.1.- CLASES/TRABALLO TELEMÁTICO:

TÁBOA DE TRABALLO SEMANAL:

- ❖ Co fin de organizar o traballo do alumnado e para que poidan acceder á información sobre as tarefas que teñen que realizar de forma sinxela e clara, compartirase co profesorado de cada grupo un documento de Google Drive no que cada docente deberá cubrir os apartados da súa materia. A táboa terá o seguinte formato:

MATERIAS	Actividades a realizar	Lugar onde se atopan as actividades (indicar a unidade didáctica e o nome do curso da aula virtual)	Data de entrega

- ❖ A planificación do traballo será semanal. O esquema de actividades será colgado na aula virtual cada luns por parte dos titores/as, xunto co traballo que será subido polos docentes de cada materia. Antes do luns seguinte o profesorado irá preparando a planificación da semana próxima no documento compartido.
- ❖ Cada profesor cubrirá a parte correspondente ás materias que imparta en cada curso/nivel. É fundamental cubri-lo antes da data límite para que os/as titores/as poidan poñer a disposición do alumnado a táboa de traballo semanal á Aula Virtual no tempo establecido. Se alguén non o sube antes das datas límite, xa non poderá enviar traballo esa quincena.
- ❖ Unha vez cuberta a táboa (ou remate o prazo para cubri-la) o/a titor/a procederá a descargala en formato pdf e subila ao curso da Aula Virtual habilitado para tal fin, que se atopa na parte superior co **nome de sección PLANIFICACIÓN**.
- ❖ ESTE PROCEDIMENTO REALIZARASE CADA SEMANA.
- ❖ Cómpre facer fincapé en que **NON PODEMOS SOBRECARGAR DE TRABALLO AO ALUMNADO**, por iso hai que ter en conta que as tarefas que se lle envíen deben estar pensadas para que as resolvan de xeito autónomo nos prazos establecidos; así pois, na súa formulación deberemos considerar con especial atención a carga horaria de cada materia e a dificultade das actividades propostas.
- ❖ Asemade, o/a **profesor/a de cada materia** propiciará a **comunicación habitual co grupo** e permanecerá accesible **a través da Aula Virtual** durante esta quincena para resolver calquera dúbida que poida xurdir no alumnado e que deberá ser consultada, preferentemente, a través da propia Aula (foros e mensaxería) ou do correo electrónico facilitado.

CLASES TELEMÁTICAS POR VÍDEO-CONFERENCIA:

❖ Horarios:

- Elaboraranse horarios para realizar videoconferencias co alumnado a través da plataforma Webex, EDU Fala, ou a que no seu caso proporcione a Consellería. Independentemente do curso e da causa (titorías grupais, realización de probas, resolución de dúbidas), é necesario e fundamental cumprir os horarios establecidos polo centro e non facer cambios antes de que sexan notificados ao equipo directivo e APROBADOS POR ESTE.

❖ Medidas de seguridade e normas de uso da Aula Virtual e das plataformas de vídeo-conferencia.

- No inicio do curso recordaranse as normas que regulan o comportamento do alumnado para comunicarse na rede (educación e respecto, identificación co seu nome real, emprego do mesmo correo electrónico usado na Aula Virtual).
- Asemade, será prioritario concienciar ao alumnado sobre a mala praxe que supón a suplantación de identidades que, no caso de producirse, deberá ser comunicada ao coordinador/a TIC para que cambie o contrasinal de acceso. Agora ben, no caso de que a suplantación sexa autorizada polo usuario, Xefatura de Estudos tomará as medidas disciplinarias pertinentes.
- Do mesmo xeito, de producirse unha intromisión, Xefatura de Estudos deberá ser informada ao remate da clase.
- Sempre que así o esixa o profesorado encargado da clase, o alumnado terá que ter obrigatoriamente a cámara e o micrófono activos durante a sesión.
- PROBAS TELEMÁTICAS: a suplantación de identidade nunha proba, a conexión dunha persoa allea ao centro para a realización ou axuda na realización de probas dunha materia ou calquera outro método que sexa detectado que permita comprobar que o alumno/a copia ou recibe axuda externa, será penalizada coas medidas que se recollan nas programacións das materias e nas normas de centro, podendo supoñer a anulación da mesma e a cualificación de 0 na devandita proba.

❖ Correo electrónico e aplicación Abalar

O correo electrónico será un medio de comunicación fundamental tanto a nivel interno do centro coma co alumnado e as súas familias.

- Antes de que conclúa o mes de setembro, os titores terán que recadar a seguinte información do alumnado da súa titoría e unha táboa co seguinte formato.

Nome	Correo electrónico		Necesidades TIC			Outras observacións importantes a ter en conta
	Alumno/a	Familia	Contas con algún dispositivo para tele-traballar? Indica se é compartido. Cal?	Tes conexión a internet na casa?	Tes impresora?	

- Aplicación ABALAR MÓBIL. É moi importante comunicar ás familias a necesidade de ter descargada a aplicación Abalar Móbil xa que é un medio de comunicación e divulgación de información de gran interese para toda a comunidade educativa. Na seguinte ligazón atoparase a guía abalar móbil para a súa descarga e principais utilidades.

<https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/site/espazoAbalar/files/guia-mobil-familias-galego.pdf>

Este documento tamén se pode atopar na páxina web do centro clicando en “ABALAR MÓBIL”

❖ Táboa de seguimento do traballo do alumnado.

Tal e como se fixo no curso anterior e seguindo as planificacións semanais de traballo, cada docente cubrirá a táboa de seguimento do traballo do alumnado no caso de que existan incidencias, que enviará aos titores/as no prazo establecido e coa información pertinente e concreta para facer un correcto seguimento do proceso de ensino-aprendizaxe.

Tendo en conta a información rexistrada nesas táboas, os/as titores/as terán que poñerse en contacto coas familias co fin de interesarse polo/a alumno/a e coñecer os motivos polos que non está a seguir o traballo académico co obxectivo de solucionar as posibles dificultades xurdidas. Esta información deberá ser recollida na táboa de seguimento do alumnado na columna (comunicación coas familias) e, posteriormente, terá que ser enviada ao correo do centro.

Nome	Seguimento alumnado			
	Conéctase e interactúa		Observacións	Comunicación familias (Titores/as)
	Si, pero non de forma continuada	Non		

2.4.2.- TITORÍAS:

De producirse un novo confinamento profesorado titor, coa información e apoio dos docentes de cada materia, deberá realizar o seguimento do alumnado para o envío das tarefas semanais, para a comunicación coas familias, transmitir ao coordinador/a TIC calquera dificultade de conexión que tivera experimentado o seu grupo e, de ser o caso, para elaborar a documentación requirida polas autoridades educativas.

O profesorado titor de cada grupo ten que estar en permanente contacto co seu alumnado a través da Aula Virtual ou dos medios habilitados a tal fin.

Ademais de contactar co alumnado que non está a facer un seguimento continuado dalgunha ou de todas as materias, o profesorado titor realizará polo menos unha chamada mensual ás familias de todos os seus titorandos para manter o contacto, coñecer o seu estado e as necesidades e dificultades que puideran ter xurdido.

Por outra banda, o profesorado titor realizará un rexistro destas chamadas indicando se non foi capaz de comunicarse coas familias e proporcionará toda a información académica e persoal que resulte pertinente ó equipo directivo, así como ó profesorado do grupo.

Finalmente, corresponderá ó profesorado titor fomentar e canalizar as propostas de traballo interdisciplinar entre os membros do equipo docente que imparten clase no seu grupo para, deste xeito, promover a aprendizaxe significativa e competencial.

2.4.3.- ORIENTACIÓN:

O Departamento de Orientación adaptará a súa propia función de orientación á situación do momento, prestando especial apoio ós titores/as na súa relación co alumnado e as familias.

Na atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (NEAE), coidará de que todo o alumnado teña acceso ao proceso de ensino-aprendizaxe e asegurarse da súa participación e implicación no desenvolvemento das accións educativas en colaboración coas titorías, emprendendo para iso as medidas de seguimento e intervención que se consideren oportunas en cada caso.

Os servizos de orientación coordinaranse na atención do alumnado con necesidades educativas ou con vulnerabilidade, no coidado do seu benestar e na atención ás familias. Así pois, a comunicación cos titores de cada grupo e, de ser o caso co equipo docente, deberá producirse de xeito habitual e regular.

Planificaranse actividades informativas e de orientación para coidar o tránsito entre etapas, ensinanzas e modalidades de escolarización axustadas ós diferentes escenarios: charlas grupais, entrevistas individuais, realización de cuestionarios, resolución de dúbidas.

3. MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL

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

Así pois, concluído o período de illamento das persoas que conforman unha aula, nivel educativo ou centro, realizarase un proceso de retorno á actividade educativa presencial. O Grupo de Coordinación e Seguimento da Pandemia determinará o momento a partir do cal se iniciará o retorno e as medidas específicas que sexa preciso adoptar e comunicarao ao centro.

4. ACTUACIÓNS PARA O PERÍODO DE ACTIVIDADE LECTIVA SEMIPRESENCIAL

No caso de producirse unha separación temporal da actividade lectiva presencial nun grupo ou nivel sen que se interrompa o ensino presencial de modo xeral no centro, ben porque parte do alumnado dunha clase é confinado, ou porque se establezan quendas alternas de presencialidade por grupos ou niveis (ensino mixto), tomaranse as seguintes medidas sen prexuízo das anteriores:

Considerarase ensino mixto ou semipresencial nos seguintes supostos:

- ❖ Parte dun grupo permanece no domicilio, mentres o resto acode ao centro.
- ❖ Alternativamente, nun nivel educativo, un grupo acode ao centro mentres o/os outro/s reciben docencia telemática, e viceversa.

* No caso de que un nivel completo deba recibir clases de xeito telemático (aínda que outros niveis diferentes poidan acudir ao centro educativo), atopariámonos ante un suposto de actividade lectiva non presencial para eses grupos, aplicándose o establecido no punto 2 deste Plan de Continxencia. Queda por definir por parte da Consellería de Educación como se organizaría neste caso a actividade no centro para compaxinala coa educación a distancia.

MEDIDAS PARA O ENSINO MIXTO:

* É importante resaltar que isto non deixa de ser nada máis ca unha proposta, pois non existe a día de hoxe ningunha previsión nin instrución por parte das autoridades educativas para este suposto.

- O alumnado que acuda ao centro rexerase polas normas do centro e o *Plan de Adaptación á situación COVID-19*.
- O alumnado que deba seguir de xeito telemático as clases conectarase a través das plataformas de vídeo-conferencia habilitadas á súa hora de clase habitual para seguir simultaneamente por vídeo-chamada as explicacións e actividades que se realicen no centro co resto do grupo/nivel.
- Poderán así preguntar dúbidas e intervir na clase. Para garantir isto posibilitarase ademais unha hora de atención ao alumnado que non acode ao centro, co fin de solucionar problemas e dúbidas que non se puideron resolver durante as vídeo-chamadas.
- As actividades e prazos de entrega das mesmas serán iguais para o alumnado que acode ao centro e o que deba permanecer nas súas casas.
- De ter que realizarse algunha proba/exame, o profesorado de cada materia asegurarse de que esta ten lugar nas mesmas condicións para todo o alumnado (ben agardando á volta ao ensino presencial, ou ben de xeito telemático para todo o grupo/nivel).