

# **PLAN DE CONTINGENCIA CURSO 2020/21**

## **GUÍA DE MEDIDAS PARA LA REAPERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS EN EL ESCENARIO 3**

### **ÍNDICE**

- 1. SUPUESTOS DE APLICACIÓN DEL ESCENARIO 3**
  - 1.1. Individual**
  - 1.2. Clase / Nivel**
  - 1.3. Centro**
- 2. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES EN CADA SUPUESTO**
- 3. COMUNICACIÓN CON EL CENTRO**
  - 3.1. Equipo directivo**
  - 3.2. Secretaría**
  - 3.3. Tutorías**
  - 3.4. Profesorado**
- 4. PLATAFORMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**
- 5. BRECHA DIGITAL EN EL ALUMNADO Y FAMILIAS**



## **1. SUPUESTOS EN QUE SE APLICA EL ESCENARIO 3**

El escenario 3 se aplicará en aquellos casos en que el alumnado no asista a clase debido a que debe permanecer en su domicilio por diferentes motivos:

- Enfermedad, ya sea COVID-19 o no.
- Cuarentena o aislamiento
- Pendiente de pruebas PCR.
- Cierre de clase o nivel.
- Cierre de centro

Durante el período que el alumnado no asista al centro deberá garantizarse la atención educativa por parte del profesorado y tutores, a través del envío y recogida de tareas por los procedimientos establecidos en cada caso.

Podemos encontrar 3 supuestos en los que será necesario aplicar el escenario 3:

### **INDIVIDUAL**

Se aplicará cuando la ausencia a las clases presenciales sea de un alumno/a de forma individual por los motivos especificados anteriormente. En cursos anteriores es una casuística que también se daba, pero la previsión de este curso es que se incremente la frecuencia y el número de días, debido a aislamientos o cuarentenas. Habrá que tener en cuenta el estado de salud y condiciones para trabajar en el domicilio del alumnado para poder adaptar las tareas.

### **CLASE/NIVEL**

Se aplicará en el supuesto de que Salud Pública tome la decisión de cerrar una clase o nivel educativo en función de casos positivos COVID-19, de conformidad con el protocolo conjunto de Educación y Sanidad de 4 de septiembre de 2020.

### **CENTRO**

Se aplicará en el supuesto de que Salud Pública tome la decisión de cierre de centro o en el supuesto de una suspensión de clases decretada por el Gobierno de Aragón a criterio de las consejerías de Educación y Sanidad.

## 2. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES A DESARROLLAR

### CRONOGRAMA - ESCENARIO 3 INDIVIDUAL

**DÍA 0.** La familia comunica la ausencia de su hijo/a y tiempo de permanencia en domicilio a tutores y/o equipo directivo.

**DÍA 0-1.** Los tutores comunicarán al equipo docente a través de correo electrónico la ausencia, indicando los siguientes datos del alumno:

- Nombre y apellidos.
- Correo electrónico
- Teléfono SMS de la familia
- Brecha digital SÍ o NO
- Motivo de la ausencia
- Fechas de ausencia al centro

**DÍA 2.** El equipo docente preparará las tareas para enviar al alumnado durante el período de permanencia en el domicilio. El contacto inicial debe ser como máximo 2 días después de la comunicación de la ausencia.

Las tareas serán enviadas de la siguiente forma:

- Por correo electrónico de centro indicando en el asunto TAREAS - ASIGNATURA. En el correo electrónico se incluirán enlaces al Classroom o documento compartido o se adjuntarán los PDF de las tareas.
- En caso de brecha digital, los materiales se adaptarán para la entrega en formato papel. Para ello se preparará un único documento PDF con las tareas de cada asignatura y se enviará al tutor/a del grupo para que lo pueda imprimir y enviar por correo ordinario a la familia.
- Será necesario indicar el plazo y procedimiento de devolución de las tareas, que podrá establecerse para el día de vuelta a las clases.

#### **DÍA 2 hasta el retorno a clase**

El profesorado mantendrá contacto con el alumnado ausente durante el período de permanencia en el domicilio a través de correo electrónico en relación con las tareas encomendadas.

En caso de brecha digital, el contacto deberá realizarse vía telefónica en la hora de atención a familias que figura en el horario personal del profesorado y que estará disponible en la página web del centro.

# CRONOGRAMA - ESCENARIO 3 - CIERRE DE AULA

## DÍA 0.

- Salud Pública comunica al centro el cierre de aula por motivos sanitarios.
- El equipo directivo comunicará a tutores y equipos docentes esta incidencia, de forma inmediata, indicando de forma expresa el motivo y período del cierre (si se conocen las fechas de inicio y fin del cierre)
- El equipo directivo comunicará al alumnado y familias esta incidencia, de forma inmediata. La comunicación se realizará a través del correo electrónico de centro y SMS.

## DÍA 0-1.

- El equipo directivo contactará con el alumnado y familias para indicarles el procedimiento de recepción, seguimiento y envío de tareas.
- El procedimiento habitual de comunicación será el correo electrónico y SMS, salvo con las familias con brecha digital con las que se utilizará el teléfono y correo postal.
- El equipo directivo habilita un acceso a las tareas a través de la página web del centro, para que el profesorado pueda poner a disposición del alumnado las tareas.
- <http://materiales.iespiramide.es>

Mi unidad > MATERIALES CURSO 2020/21 ▾

### Carpetas



FP BÁSICA



ESO



BACHILLERATO

- Este enlace contiene carpetas organizadas por niveles, grupos y asignaturas donde el profesorado depositará las tareas, materiales (apuntes, enlaces, presentaciones, elementos multimedia u otros) y, en su caso, enlaces al Classroom de la asignatura para el seguimiento académico.
- Se crea igualmente, una hoja de control (a modo de agenda o repositorio) donde el profesorado haga una reseña de las tareas y plazos.
- El equipo directivo informará el alumnado con brecha digital perteneciente al aula cerrada con el fin de que el profesorado adapte los materiales a dicho alumnado, en un único documento PDF susceptible de imprimir.

## DÍA 2.

- El equipo docente habrá puesto a disposición del alumnado las tareas, al menos la primera entrega, planificando en función del tiempo previsto del cierre de aula.
- Las tareas deberán incluir de forma expresa lo siguiente:
  - Instrucciones para la realización de las tareas
  - Plazo de realización
  - Modo de entrega (tener en cuenta el alumnado con brecha digital)
- En caso de brecha digital, los materiales adaptados en PDF para su impresión posterior serán enviados por el profesorado al tutor/a correspondiente para poder imprimir y enviar por correo postal a la familia.
  - En estos casos es preferible que el envío de materiales impresos sea en una única vez con todas las tareas programadas.
  - En el supuesto de que los tutores o profesorado estuvieran en situación de baja o similar, el equipo directivo valoraría la situación con el departamento didáctico correspondiente.

## **DÍA 2 hasta el retorno a clase**

- El canal de comunicación para la resolución de dudas respecto de las tareas será a través del correo electrónico de centro entre alumnado, familias, equipo docente y equipo directivo. Excepto en los casos de brecha digital que la comunicación se realizará vía telefónica.
- El equipo docente preparará las tareas para enviar al alumnado durante el período de permanencia en el domicilio.
- Para los casos en que se habilite la realización de clases por videoconferencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios por parte del profesorado:
  - Conocer el alumnado con brecha digital de cada grupo que no podrá acceder a la videoconferencia, para habilitar formas alternativas de seguimiento de la clase.
  - Realizar las videoconferencias en el horario habitual de clases presenciales
  - La plataforma de videoconferencia será Google Meet.
- El profesorado mantendrá contacto con el alumnado ausente durante el período de permanencia en el domicilio a través de correo electrónico.
- En caso de brecha digital, el contacto deberá realizarse vía telefónica en el horario de clase de la asignatura y la hora de atención a familias que figura en el horario personal del profesorado y que estará disponible en la página web del centro. Este contacto se realizará siempre y cuando el profesorado esté trabajando en el centro educativo y no tenga que permanecer en su domicilio de la misma forma que el alumnado.

# CRONOGRAMA - ESCENARIO 3 - CIERRE DE CENTRO

## DÍA 0.

- Salud Pública comunica el cierre del centro por motivos sanitarios.
- El equipo directivo comunicará a tutores y equipos docentes esta incidencia, de forma inmediata, indicando de forma expresa el motivo y período del cierre (si se conocen las fechas de inicio y fin del cierre)
- El equipo directivo comunicará al alumnado y familias esta incidencia, de forma inmediata. La comunicación se realizará a través del correo electrónico de centro y SMS.

## DÍA 0-1.

- El equipo directivo contactará con el alumnado y familias para indicarles el procedimiento de recepción, seguimiento y envío de tareas.
- El procedimiento habitual de comunicación será el correo electrónico y SMS, salvo con las familias con brecha digital con las que se utilizará el teléfono y correo postal.
- El equipo directivo habilita un acceso a las tareas a través de la página web del centro, para que el profesorado pueda poner a disposición del alumnado las tareas.
- <http://materiales.iespiramide.es>

Mi unidad > MATERIALES CURSO 2020/21 ▾

Carpetas



FP BÁSICA



ESO



BACHILLERATO

- Este enlace contiene carpetas organizadas por niveles, grupos y asignaturas donde el profesorado depositará las tareas, materiales (apuntes, enlaces, presentaciones, elementos multimedia u otros) y, en su caso, enlaces al Classroom de la asignatura para el seguimiento académico.
- Se crea igualmente, una hoja de control (a modo de agenda o repositorio) donde el profesorado haga una reseña de las tareas y plazos.
- El equipo directivo informará al alumnado con brecha digital con el fin de que el profesorado adapte los materiales a dicho alumnado, en un único documento PDF susceptible de imprimir.

## DÍA 2.

- El equipo docente habrá puesto a disposición del alumnado las tareas, al menos la primera entrega, planificando en función del tiempo previsto del cierre de centro.
- Las tareas deberán incluir de forma expresa lo siguiente:
  - Instrucciones para la realización de las tareas
  - Plazo de realización
  - Modo de entrega (tener en cuenta el alumnado con brecha digital)
- En caso de brecha digital, los materiales adaptados en PDF para su impresión posterior serán enviados por el profesorado al tutor/a correspondiente para poder imprimir y enviar por correo postal a la familia.
  - En estos casos es preferible que el envío de materiales impresos sea en una única vez con todas las tareas programadas.
  - En el supuesto de que los tutores o profesorado estuvieran en situación de baja o similar, el equipo directivo valoraría la situación con el departamento didáctico correspondiente.

## **DÍA 2 hasta el retorno a clase**

- El canal de comunicación para la resolución de dudas respecto de las tareas será a través del correo electrónico de centro entre alumnado, familias, equipo docente y equipo directivo. Excepto en los casos de brecha digital que la comunicación se realizará vía telefónica.
- El equipo docente preparará las tareas para enviar al alumnado durante el período de permanencia en el domicilio. Se recomienda enviar las tareas de forma progresiva para realizar el seguimiento académico, en caso de ausencias largas.
- En las instrucciones de cada tarea se deberá especificar de forma muy clara el plazo y modo de entrega por parte del alumnado y, en su caso, criterios de evaluación.
- Para los casos en que se habilite la realización de clases por videoconferencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios por parte del profesorado:
  - Conocer el alumnado con brecha digital de cada grupo que no podrá acceder a la videoconferencia, para habilitar formas alternativas de seguimiento de la clase.
  - Realizar las videoconferencias en el horario habitual de clases presenciales
  - La plataforma de videoconferencia será Google Meet.
- El profesorado mantendrá contacto con el alumnado ausente durante el período de permanencia en el domicilio a través de correo electrónico.
- En caso de brecha digital, el contacto deberá realizarse vía telefónica en el horario de clase de la asignatura y la hora de atención a familias que figura en el horario personal del profesorado y que estará disponible en la página web del centro. Este contacto se realizará siempre y cuando el profesorado esté trabajando en el centro educativo y no tenga que permanecer en su domicilio de la misma forma que el alumnado.

### **3. COMUNICACIÓN CON EL CENTRO**

El canal de comunicación preferente será el correo electrónico de centro, a través del cual se enviarán y recibirán las tareas, consultas y dudas entre el profesorado, tutores, equipo directivo, alumnado y familias. También se utilizará el SMS como canal complementario al correo electrónico, ya sea de forma individual, grupal o masiva de centro.

A través de la herramienta de correo electrónico se pueden encontrar de forma sencilla las direcciones de correo de todos los miembros de la comunidad educativa (tutores, profesorado, alumnado, equipo directivo,...).

**Direcciones de correo electrónico genéricas.**

IES PIRÁMIDE	iespiramide@iespiramide.es
DIRECCIÓN	director@iespiramide.es
JEFATURA DE ESTUDIOS	jdestudios@iespiramide.es
SECRETARIO	secretario@iespiramide.es
SECRETARÍA	secretaria@iespiramide.es

#### **Atención telefónica del centro**

974 210 012 (extensiones disponibles en la página web <http://www.iespiramide.es/contacto/>)

En los casos de brecha digital detectados desde el centro, la comunicación se realizará vía telefónica.

### **4. PLATAFORMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

El centro dispone de la plataforma Google Suite Educación desde el curso 2011/12 y será la utilizada para la educación a distancia, utilizando las diferentes herramientas que proporciona la plataforma:

- GMAIL: Correo electrónico
- DRIVE: Documentos compartidos
- CLASSROOM: Herramienta de gestión de clases
- BLOGSPOT: Herramienta de gestión de blogs
- MEET: Herramienta de videoconferencias.
- Otras herramientas de la plataforma.

Todo el alumnado ha recibido su cuenta de correo electrónico en el momento de su incorporación al centro, compartiendo la contraseña a nivel familiar. Si en algún caso, las familias no pueden acceder al correo por olvido de contraseña u otra circunstancia lo deberán notificar por correo electrónico al centro ([iespiramide@iespiramide.es](mailto:iespiramide@iespiramide.es)) usando una cuenta alternativa o a través de llamada telefónica, para poder resolver la incidencia.

### **5. BRECHA DIGITAL EN ALUMNADO Y FAMILIAS**

A través de cuestionarios realizados desde las tutorías y equipo directivo entre el alumnado se ha detectado la brecha digital existente a través de los siguientes indicadores de disponibilidad en el domicilio particular:

- Ordenador (sobremesa o portátil)
- Tablet
- Smartphone
- Conectividad por WIFI
- Conectividad por datos en teléfono móvil



El profesorado adaptará sus materiales y tareas para el alumnado con brecha digital, con el objetivo de que puedan ser entregadas, realizadas y recibidas en formato papel.

Procedimientos para envío de tareas al alumnado:

- 1) Envío por correo postal (en los casos que hay casos confirmados o posibles COVID-19 en el domicilio)
- 2) Recogida presencial en el centro por cita previa, siempre que no sean de familias con casos confirmados o posibles.
- 3) En los casos en que no sea posible el desplazamiento al centro por cualquier motivo, el envío de tareas se podrá realizar a través de la furgoneta del centro, con entrega a domicilio.