



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE



CMUS
PROFESIONAL
DA CORUÑA

ANEXO DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO PARA O ENSINO NON PRESENCIAL



ACTUACIÓNS PARA O PERÍODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL

En caso de suspensión da actividade lectiva presencial e durante o período de suspensión o CMUS profesional da Coruña ten previstas as seguintes medidas:

- A dirección en coordinación da inspección educativa determinará os servizos e postos indispensables que requiran da presenza de persoal.

O mesmo día do peche:

- O Centro publicará unha nova na Web do Centro.
- O Profesorado habilitará na aula virtual ou nas ferramentas corporativas as actividades iniciais e trasladará orientación as familias, sobre a forma na que vai a seguir a actividade lectiva non presencial, especialmente para o alumnado menor de idade.
- Para garantir este proceso o **profesorado que precise de formación** básica necesaria deberá realizar de xeito inmediato e despois de solicitala, unha formación facilitada polo propio centro educativo ou polos servizos da Rede de Formación Permanente do Profesorado.
- O Centro comunicará as familias (páxina Web, centros net) a concreción do protocolo en caso de peche para que sexa coñecido e poidan contribuír ao proceso educativo.
- Os departamentos elaborarán horario semellante ao que se está desenvolvendo na actualidade en réxime de presencialidade ou semipresencialidade, coa carga horaria que se estime pertinente para cada materia, respectando un mínimo do 60% da carga lectiva establecida na normativa vixente, tendo en conta o esforzo que vai a supoñer para o alumnado e o profesorado o seguimento da actividade a través deste medio.
- Serán comunicados ao profesorado e alumnado para o seu cumprimento, informadas ás familias e publicados na páxina web do centro ou outro medio que garanta a recepción por parte da comunidade educativa.
- O presente plan se mantén en revisión permanente en función da evolución da situación sanitaria. Todas as novidades serán publicadas na web do centro.
- As tarefas para o alumnado asemellaranse o máis posible ao sistema presencial respectando seu dereito ao lecer e ao descanso.

PROCEDEMENTO DE XESTIÓN DE EQUIPAMENTO PARA ALUMNADO EN SITUACIÓN DE FENDA DIXITAL EN CASO DE TER QUE APLICARSE O ENSINO NON PRESENCIAL:

O centro, a través dos departamentos didácticos, **identificará ao alumnado ou profesorado que teña dificultades de conexión** ou falla de equipamento para adoptar, si é o caso, ben co equipamento do centro ou informando a inspección educativa, as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticas.

Procedemento para o empréstimo de equipos informáticos dispoñibles no centro educativo:

- As familias asinarán un documento de préstamo e compromiso de devolución en perfecto estado dos materiais dispoñibles no centro educativo.

Indicacións para entregar os equipos ás familias:

- a) O centro poñerá en contacto coa familia destinataria para establecer unha canle segura para a entrega do equipamento e concertar data e hora para a entrega.
- b) O equipamento é nominal e cada bulto 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.
- c) 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.
- d) 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 devolvera 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.

- e) Una vez que o equipamento é devolto ao centro pola familia, o centro debe remitir 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.

PROCEDEMENTO DE CONEXIÓN E INICIO DAS ACTIVIDADES LECTIVAS NON PRESENCIAIS:

- Durante o peche ou confinamento, sempre de acordo coas indicacións sanitarias derivadas da evolución epidemiolóxica, o profesorado poderá seguir o proceso educativo **no seu centro educativo ou no seu domicilio**, no caso de dispoñer dos medios adecuados para realizar o servizo.
- O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado conectándose na hora asignada, coa antelación suficiente para o aproveitamento do período lectivo establecido no cadro horario, a través dos servizos dixitais educativos corporativos, que no caso dos centros públicos son os que garanten o tratamento seguro dos datos de carácter persoal:
 - a) Aula virtual de cada grupo.
 - b) Cisco Weebex
 - c) Falemos.edu
- 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/profesorado poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen o contido da materia ou a avaliación continua da mesma.
- O alumnado deberá conectarse á aula virtual e/ou videoconferencia no horario establecido para cada unha das materias coa debida antelación para facilitar o inicio das actividades lectivas.

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 CENTROSNET e comunicando as mesmas ás familias tal como se ven de realizar no ensino presencial.

FALTAS DE ASITENCIA:

- No caso de detectarse faltas de asistencia non xustificadas ás clases non presenciais, aplicarase o establecido con carácter xeral no Proxecto Educativo do Conservatorio.

NORMAS PARA O DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES LECTIVAS:

- As tarefas para o alumnado asemellaranse o máis posible ao sistema presencial respectando seu dereito ao lecer e ao descanso.
- **O alumnado é titular dos mesmos dereitos e deberes** (obxectivos, contidos, criterios de avaliación e cualificación) no ensino non presencial, e, polo tanto, está obrigado participar nas clases non presenciais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia independentemente da situación de peche ou confinamento.
- 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 e seguirá en todo momento as normas que indique o/a profesor/a.

NORMAS DE CONVIVENCIA:

- 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 NOF.

TITORÍAS PAIS/NAIS/ ALUMNADO:

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

INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS:

- O Profesorado informará ás familias a través de CentrosNet das normas establecidos no centro educativo para levar a cabo o ensino non presencial, así coma o medio de comunicación para a xustificación das faltas de asistencia.

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.

NORMAS DE APLICACIÓN AO EQUIPO DOCENTE:

- Cada docente será responsable de levar a cabo as actividades lectivas de cada unha das materias que lle corresponden no seu horario a través dos servicios dixitais educativos corporativos, que no caso dos centros públicos son os que garanten o tratamento seguro dos datos de carácter persoal:
 1. Aula virtual de cada grupo.
 2. Cisco Weebex
 3. Falemos.edu
- Cada docente programará as actividades e preparará materiais, de ser o caso, para impartir as clases por medios telemáticos e deberá conectarse a cada sesión lectiva coa debida antelación para dar comezo ás actividades no horario establecido.
- Ao final de cada semana, cada docente remitirá á dirección do centro a relación de actividades levadas a cabo có alumnado no horario establecido. a xefatura de estudos elaborará para tal fin un documento que deberán de cumprimentar todo o profesorado.