



**Colegio
San José**

Lugo



ADDENDA DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF) PARA O ENSINO A DISTANCIA

(novembro 2020)



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

O centro deberá identificar ao alumnado que necesita un equipo e/ou a conexión a Internet, para poder seguir dende o seu domicilio a actividade educativa (casos illados de alumnado, ben a totalidade do alumnado dun grupo, ou a totalidade do alumnado do centro)

- ❖ Procedemento para o empréstimo de equipos informáticos dispoñibles no centro educativo é o seguinte:
 - -o centro porase en contacto coas familias para establecer unha canle segura de entrega do equipo
 - -unha vez concertada a data de entrega, a familia asinará un documento de cesión de uso do equipo que será arquivado en administración , e do que se dará copia á familia en caso de solicitala.
 - cando o equipo se devolva ao centro (no prazo máximo de 3 días lectivos tras a incorporación do alumnado) a coordinadora TIC do centro revisará o estado do mesmo e se encargará de que estea listo para volver a ser usado por o alumnado que o necesite.
 - Todos os elementos do equipo(ratón ,transformador e CPU) irán identificados co mesmo código de identificación.

NOTA: A dotación para o alumnado que o necesite é un equipo portátil . O centro non dispón de Kits de conexión. Para casos en que se necesiten ámbolos dous, a petición terá que trasladarse á Consellería de Educación.

- ❖ Instrucións para a dotación de equipos informáticos por parte da Consellería de Cultura, Educación e Universidade:
 - ❖

Indicacións para entregar os equipos ás familias:

- O centro debe poñerse en contacto coa familia destinataria para establecer unha canle segura para a entrega do equipamento e concertar data e hora para a entrega.



- O equipamento é nominal e cada bulto esta 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
- 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.
- 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.
- 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.

NOTA: A dotación para o alumnado que o necesite é un pack indivisible, que se debe entregar completo a familia, formado por: equipo portátil e un kit de conexión composto por un router wifi inalámbrico e unha tarxeta SIM.

Achegarase, xuntamente co equipamento referido no parágrafo anterior, o documento de cesión nominal para a firma.

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 coa debida antelación (arredor duns 5 minutos) para facilitar o inicio das actividades lectivas.



3.- Control de asistencia do alumnado:

- O alumnado ten a obriga de asistir ás actividades lectivas programadas no horario establecido para cada unha das áreas ou materias, polo que cada docente levará a cabo un control de asistencia diario, rexistrando as faltas na plataforma Educamos e comunicando as mesmas ás familias tal como se ven de realizar no ensino presencial. Aplicarase a mesma normativa de asistencia e puntualidade que no ensino presencial.

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.
- Nas videoconferencias, o alumnado terá a cámara conectada en todo momento, co fin de que o/a profesor/a poida 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.
- As tarefas para o alumnado asemellaranse o máis posible ao sistema presencial respectando seu dereito ao lecer e ao descanso. Neste sentido, e co fin de non sobrecargar en determinados días ao alumnado, mandarase as tarefas os días nos que exista sesión lectiva da materia, e porase como data límite de entrega un día no que volva haber sesión lectiva desa materia, ao igual que se viña facendo no réxime presencial.

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 terá establecido no seu horario unha sesión diferenciada para a atención ao 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 establecidas 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.

9.- Atención á diversidade:

- Garantirase en todo momento a atención a diversidade do alumnado para o cal se disporán os recursos organizativos e didácticos necesarios que, con carácter individualizado, respondan ás súas necesidades, con especial atención ás adaptacións curriculares e aos protocolos de atención á diversidade, de ser o caso.
- 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 área ou materia.

10.- 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 área ou materia, no apartado correspondente ao escenario non presencial.



**Colegio
San José**
Lugo



11.- 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 e deberá conectarse a cada sesión lectiva coa debida antelación (arredor de 5 minutos) para dar comezo ás actividades no horario establecido.
- Ao final de cada semana, cada docente deberá ter publicado no apartado de tarefas da plataforma a relación de actividades levadas a cabo có alumnado no horario establecido, para a súa revisión pola dirección do centro (conforme ao Anexo I).