



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO ESPAÑOL
VICENTE CAÑADA BLANCH

Cañada Blanch Spanish School

Founded 1972



Plan de contingencia del Instituto Español Vicente Cañada Blanch por la situación generada por la emergencia sanitaria causada por COVID-19

Creación: Marzo 2020
Revisado a: 6/11/2020

Instituto Español Vicente Cañada Blanch
317 Portobello Road
London W10 5SZ
Tel: 020 8969 2664
canada.blanch.uk@educacion.gob.es
<http://vicentecanadablanch.educalab.es/>

1. [Objetivos](#)
2. [Gestión económica y de espacios del centro](#)
3. [Gestión de personal](#)
4. [Atención educativa al alumnado](#)
 - 4.1. [Herramientas y Apps online](#)
 - 4.2. [E.Infantil](#)
 - 4.3. [E.Primaria](#)
 - 4.4. [E.Secundaria y Bachillerato](#)
5. [Comunicación](#)
6. [Seguridad y protección de menores y adultos \(Safeguarding\)](#)

Este plan detalla los mecanismos alternativos a la operatividad del Instituto Español Vicente Cañada Blanch para permitir su funcionamiento a pesar de las restricciones impuestas por la situación generada por el COVI-19, declarada pandemia por la Organización Mundial de la Salud.

“Growing together to achieve international success”, nuestro ethos, continúa vigente porque esta pandemia afecta a todos los sectores y a todos los países y todos y todas formamos parte de la lucha internacional para tener éxito contra COVID-19. Trabajamos para reducir su impacto en el aprendizaje académico y el desarrollo cognitivo y emocional del alumnado; pero el éxito en esta lucha exige también cuidarnos unos a otros y reducir al máximo su impacto afectivo y sanitario en toda la comunidad.

La duración de esta crisis es imprevisible por lo que ningún gobierno ha comunicado un plan a largo plazo, en consecuencia también la vigencia de este plan y la duración de la aplicación de las medidas que incluye son indefinidas.

1. Objetivos

1. Proteger al personal y alumnado a nuestro cuidado a través de la prevención y preparación.
2. Adaptar el centro a metodologías de aprendizaje a distancia que aseguren la continuidad del aprendizaje para todo el alumnado a través de soluciones que eviten la "brecha digital" y brinden las mismas oportunidades educativas a todo el alumnado y puedan mantenerse en caso de dificultades por ancho de banda o tráfico en Internet.

2. Gestión económica y de espacios del centro

Tras las Instrucciones de la Consejería de educación ordenando la suspensión de la enseñanza presencial desde el 18 de marzo, se adoptaron las siguientes medidas a nivel de centro:

- Suspensión de los acuerdos de alquiler de instalaciones para las actividades extraescolares y comunicación personal a las escuelas afectadas.
- Inicio de diferentes trabajos de mejora y mantenimiento en las instalaciones del centro.
- Programación de una limpieza en profundidad en diferentes estancias del edificio.
- Programación de equipos informáticos.
- Cancelar todas las actividades complementarias y extraescolares programadas en el calendario académico.
- Informar del cierre a toda la comunidad educativa.

Tras la decisión del gobierno inglés de suspender todos los trabajos no esenciales a partir del 24 de marzo, se han adoptado las siguientes medidas a nivel de centro:

- Paralización de los sistemas de calefacción del edificio para garantizar el ahorro económico y energético.
- Suspensión de todos los trabajos de mantenimiento, informáticos y limpieza programados.
- Asegurar la seguridad del edificio mediante el cierre de todos sus accesos incluyendo puerta y ventanas.

3. Gestión de personal

- Revisar datos de contacto y comprobación de que todo el personal accede a sus correos.
- Notificar al personal del procedimiento de solicitud de licencias y permisos.
- Tener en cuenta las responsabilidades familiares del personal que puede no estar disponible para trabajar en algún momento del día.
- Asegurar que se tiene acceso al equipo informático adecuado para trabajar desde casa cuando sea necesario.
- Reasignar tareas al personal que ya no puede llevar a cabo sus tareas normales.
- Redistribuir el horario y las tareas al personal que ya no puede llevar a cabo sus tareas normales.

4. Atención educativa al alumnado

4.1. Herramientas y Apps online

- Ampliar el uso de las herramientas contenidas en GSuite para Educación que ya se vienen utilizando en el centro.
- Reforzar el equipo TIC con más personas para que puedan asesorar y ayudar al profesorado de forma rápida y fácil.

- Compilar y compartir un listado/dossier de recursos educativos disponibles en Internet o TV y con herramientas y apps sencillas que pueden ser útiles tanto para profesorado como para el alumnado (presentar contenidos, elaborar presentaciones...).

4.2. E.Infantil

- Mantener contacto con las familias por correo electrónico.
- Revisar la programación anual y modificar las actividades objetivos, contenidos y actividades para garantizar la consolidación de los estándares de aprendizaje de acuerdo con la situación y las dificultades derivadas del aislamiento del alumnado.
- Ofrecer semanalmente una guía de actividades y recursos para el alumnado a las familias.
- Realizar como mínimo una tutoría semanal con las familias por teléfono o por audio/video conferencia para mantener el contacto.
- Ofrecer a las familias modelos de registros de progreso del aprendizaje del alumnado para que puedan evaluar el desarrollo del alumnado y compartirlo con sus tutoras.

4.3. E.Primaria

- Mantener contacto con las familias por correo electrónico.
- Revisar la programación anual y modificar las actividades objetivos, contenidos y actividades para garantizar la consolidación de los estándares de aprendizaje de acuerdo con la situación y las dificultades derivadas del aislamiento del alumnado.
- Concretar la programación en propuestas de trabajo semanal que se enviará a las familias. Ofrecer semanalmente una guía de actividades y recursos para el alumnado a las familias según el modelo común proporcionado por Jefatura de Estudios en que se incluirán las tareas que el alumnado deberá realizar, el tiempo estimado necesario para su realización, la fecha y modo de entrega y cómo el profesorado proporcionará retroalimentación.
- El profesorado completará tablas según el modelo común proporcionado por Jefatura de Estudios en que se incluirán las tareas que el alumnado deberá realizar, el tiempo estimado necesario para su realización, la fecha y modo de entrega y cómo el profesorado proporcionará retroali
- Realizar como mínimo una tutoría semanal con las familias por teléfono o por audio/video conferencia para mantener el contacto según horario establecido por Jefatura de Estudios.
- La información a las familias del progreso del aprendizaje del alumnado se realizará a través de correo electrónico. Las calificaciones, en su caso, estarán accesibles a través de la herramienta Alboran del Ministerio de Educación, en la que las familias deberán registrarse.

<http://blog.intef.es/alboran/2019/01/09/consulta-de-datos-mediante-sede-electronica/>

4.4. E.Secundaria y Bachillerato

- Mantener abiertas todas las vías de comunicación con alumnado a través de correo electrónico y GSuite.
- Revisar la programación anual y modificar las actividades objetivos, contenidos y actividades para garantizar la consolidación de los estándares de aprendizaje de acuerdo con la situación y las dificultades derivadas del aislamiento del alumnado.
- Concretar la programación en propuestas de trabajo semanal que se enviará al alumnado. El profesorado completará las tablas según el modelo común proporcionado por Jefatura de Estudios en que se incluirán las tareas que el alumnado deberá realizar, el tiempo estimado necesario para su realización, la fecha y modo de entrega y cómo el profesorado proporcionará retroalimentación.
- Mantener sesiones de contacto a través de video/audio conferencia según horario establecido por Jefatura de Estudios.
- La información a las familias del progreso del aprendizaje del alumnado se realizará a través de correo electrónico. Las calificaciones, en su caso, estarán accesibles a través de la herramienta Alboran del Ministerio de Educación, en la que las familias deberán registrarse.

<http://blog.intef.es/alboran/2019/01/09/consulta-de-datos-mediante-sede-electronica/>

5. Comunicación

- Todas las reuniones de órganos de coordinación didáctica y de gobierno del centro se realizarán a distancia a través de medios digitales, de cada sesión se levantará acta que se almacenará en la carpeta al efecto de GDrive. (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Incorporar los equipos docentes a las reuniones de tutores/as de E.Secundaria y Bachillerato para favorecer el seguimiento del alumnado. Esta reuniones se celebrarán en todas las semanas en el horario proporcionado por Jefatura de Estudios a partir de la Semana del 20 de abril.
- Las reuniones de departamentos de Secundaria y de nivel en E. Primaria y especialistas de E.Primaria se mantienen semanales.
- Mantener abiertas todas las vías de comunicación habituales con alumnado, familias y personal.
- Garantizar que haya suficiente personal para atender el correo electrónico, actualizar la página web y los servicios de SMS y twitter, en caso de que el equipo habitual no esté disponible.
- Ofrecer actualizaciones periódicas para mantener a las partes interesadas informadas e involucradas.

6. Seguridad y protección de menores y adultos (*Safeguarding*)

- Velar por que todo el alumnado cuente con la misma protección que si el centro continuase en pleno funcionamiento.
- Concienciar al personal de que es posible que aumente el riesgo de vulnerabilidad online para el alumnado. Solicitar al profesorado que esté especialmente alerta a indicios de ciberacoso para reportarlos.
- Implicar a las familias: recordarles que vigilen sus filtros y que hablen con sus hijos/as sobre lo que miran o con quién hablan y sobre cómo el aislamiento puede ser perjudicial para la salud mental.
- Informar a las familias de los canales que tienen a su disposición para buscar apoyo cuando lo necesiten. Especialmente sobre temas de ansiedad por aislamiento, soledad, *sexting* y *ciberbullying*.
- Ofrecer recursos a familias, sobre salud mental y protección de menores tales como
Tales como <https://www.educare.co.uk/coronavirus>
<https://www.vodafone.co.uk/mobile/digital-parenting>,
<https://www.saferinternet.org.uk/our-helplines>,
<https://www.childline.org.uk/>
- Desarrollar y adaptar los protocolos relacionados con la seguridad y protección de menores (*E-safety, Safeguarding and child protection, Attendance policy*).
- Identificar al alumnado y familias que podrían estar en mayor riesgo durante las próximas semanas y organizar un sistema de contacto regular. Informarles de los canales que tienen a su disposición para buscar apoyo cuando lo necesiten.
- Organizar un sistema de seguimiento de alumnado vulnerable coordinado por la orientadora y *safeguarding Lead* del centro y detección de situaciones de vulnerabilidad sobrevenidas en el que participa todo el profesorado.
- Ofrecer al alumnado un procedimiento para comunicar cualquier preocupación y pedir ayuda en caso de sentirse en riesgo.
- Revisar las orientaciones y guías de las autoridades británicas y españolas: PHE, DfE, MEC, ISC, ISA, Consejería de Educación y otras unidades de la Embajada de España; así como de la ONU y la OMS.
- Revisar y compartir las orientaciones, guías y recursos de organismos relacionados en *safeguarding* como *CASPAR, Saferinternet, Pantallas Amigas...*
- Distribuir información sobre bienestar y apoyo para el personal, así como acerca de recursos de orientación o consejo disponibles.
- Controlar regularmente el bienestar de los equipos, la carga de trabajo y la situación familiar en general.
- Concienciar al personal sobre la necesidad de protección de datos en el trabajo en casa y el uso de los datos personales del alumnado.
- Concienciar al personal sobre la necesidad de cambiar las contraseñas con regularidad, especialmente si se trabaja con dispositivos compartidos.
- Resaltar los aspectos de Staff Conduct Policy aplicables a la actividad a distancia, especialmente mediante recursos y herramientas en Internet.