

PLA DE TREBALL A DISTÀNCIA **2**



Mesures educatives excepcionals del 30 de març al 08 d'abril 2020

COVID-19

Novetats respecte al Pla de treball anterior



Índex

1. Marc Normatiu	3
2. Contextualització	3
3. Organització de l'atenció curricular	3
4. Tutorització i atenció d'alumnes i famílies	4
5. Tasques prioritàries.....	5
6. Comunicació equip directiu-professorat	5
7. Reunions virtuals del professorat	6
8. Incidències i observacions	6



El CEIP S'Hort des Fassers per donar resposta a la pròrroga de la suspensió de les activitats lectives presencials ha establert el següent pla de feina des de dilluns dia 30 de març fins al dimecres 8 d'abril, darrer dia lectiu abans de les vacances de Pasqua.

1. Marc Normatiu

- [Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.](#)
- [Acord del Consell de Govern de 13 de març de 2020 pel qual s'aprova el Pla de Mesures Excepcionals per Limitar la Propagació i el Contagi del COVID-19](#)
- [Instruccions del Conseller Martí X. March Cerdà de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca per a l'organització i funcionament dels centres docents de les Illes Balears durant el període de suspensió temporal de l'activitat educativa presencial de dia 13 de març de 2020.](#)
- [Actualització de les Instruccions del Conseller Martí X March en data 27 de març actualitzant les ja existents.](#)

2. Contextualització

El CEIP S'Hort des Fassers és un centre autoritzat per **Google educació** i per tant el professorat té un compte de correu corporatiu xxxxxx@fassers.org amb el que això suposa a l'hora d'organització utilitzant les eines G Suite. Per altra banda tot l'alumnat del cycle superior també té un correu corporatiu de centre xxxx@a.fassers.org. Aquest fet comporta que tant tutors com especialistes normalment ja tenen establerts mitjans de feina online i aula virtual com el classroom. També implica que tot el professorat compartim en el drive tota la documentació elaborada al centre i la tenim disponible en xarxa des de qualsevol lloc i dispositiu amb accés a internet.

3. Organització de l'atenció curricular

En primer lloc cal remarcar que s'han redactat tres circulars diferents per a les famílies de cada cycle amb continguts d'interès general similars, però també amb recomanacions i maneres de procedir distintes a cada una degut a les característiques de l'alumnat motivades per l'edat i el curs en què estan escolaritzats. Cada novetat que hi hagi i que sigui d'interès general s'enviarà a les famílies per la llista de difusió del whatsapp i es publicarà al web del centre. [Vegeu circulars al web](#)



També s'ha pactat que totes les tutories **actualitzin a diari i abans de les 9h** els respectius blogs d'aula enllaçant-los als dels especialistes perquè aquest mitjà ho centralitzi tot i també serveixi de comunicació Escola-Família-Alumnat. Vegeu blogs d'infantil, blogs de primària i blogs d'especialistes [aquí](#).

A més, la proposta de les activitats serà distinta depenent del cicle:

- **Cicle infantil:** Recomanacions per suportar millor el confinament i pautes a les famílies perquè els més petits adquireixen rutines i hàbits diaris.
- **Cicle Inicial:** Recomanacions per suportar millor el confinament i proposant activitats de caire **competencial vinculades a la vida diària**, sense oblidar de reforçar conceptes ja assolits i **tenint en compte el nivell, l'edat i l'autonomia de l'alumnat**.
- **Cicle Superior:** Recomanacions per suportar millor el confinament i proposant activitats de caire **competencial vinculades a la vida diària**, sense oblidar de reforçar conceptes ja assolits i **tenint en compte el nivell, l'edat i l'autonomia de l'alumnat**. A més se'n poden pactar d'altres, preferentment **de caire més investigador i motivador** i també les que afavoreixin **el treball en quip**.

Totes les tasques han d'estar coordinades per nivell i amb la participació dels mestres especialistes i de suport. La coordinació entre els diferents nivells es realitzarà a distància a través dels suports dels que es disposen: Whatsapp, Drive educatiu, Hangouts, meet, el Correu electrònic corporatiu de cada mestre/a... i així es planificarà i programarà la tasca conjuntament i es publicarà dia a dia simultàniament als respectius blogs, classrooms i/o aplicacions educatives. **També hi haurà una previsió de temps suficient per revisar i corregir les tasques flexibilitzant els períodes de lliurament supervisió i revisió d'activitats per garantir l'equitat enfront les diferents situacions familiars.**

Finalment, pel que fa **al seguiment de les tasques per part dels mestres i que aquests puguin realitzar un feedback amb les famílies i alumnes aquest retorn** es podrà realitzar a través de les aplicacions mòbils educatives que tenen les diferents tutories, a través del correu corporatiu i en el cicle superior a través de les aplicacions de G suite establertes per a tal finalitat com el Classroom.

4. Tutorització i atenció d'alumnes i famílies

Cada mestre, depenent del cicle en el que estigui i la tasca que desenvolupi (tutor, especialista, equip de suport...), té unes responsabilitats i tasques assignades **i ha de donar suport, atenció i tutorització d'alumnes i famílies.**



En concret, el tutor/a ha de liderar la coordinació del seu equip docent per donar una resposta educativa adequada a les característiques nivell i edat del seu grup d'alumnes.

S'ha demanat a la UOEP (Equip de suport) que dissenyi un Pla d'actuació per a aquestes dues setmanes i virtualment hi faran feina per atendre l'alumnat NESE i orientar l'equip educatiu.

A les circulars enviades a les famílies també hi hem publicat tots els correus dels respectius equips docents de cada cicle per si les famílies necessiten fer alguna consulta i així que els tutors puguin realitzar l'atenció als alumnes i a les famílies. [Vegeu llistat complet de correus.](#)

Moltes tutories tenen aplicacions de missatgeria com el Remind que també serveixen per estar en contacte amb les famílies i atendre les seves demandes.

Finalment al web del centre s'hi ha establert una [notícia en portada](#) en la que s'hi publicaran totes les novetats que durant aquestes dues setmanes siguin d'especial interès general.

5. Tasques prioritàries

En resum, les tasques prioritàries d'aquest nou pla de treball seran dues:

1. Atenció a les famílies i a l'alumnat

Explicitat prèviament en l'apartat 4.

2. Desenvolupament dels documents de centre.

Pel que respecte a l'apartat 3 sobre la documentació de centre es dóna protagonisme a les respectives coordinadores perquè virtualment vagin desenvolupant la tasca d'actualització i elaboració de documentació del centre que ja presencialment estaven realitzant.

Des de direcció hem establert uns terminis al calendar compartit i coordinadament amb la CCP vetllarem per l'assoliment de les fites proposades.

6. Comunicació equip directiu-professorat

El centre disposa de moltes maneres distintes per establir la comunicació entre equip directiu i el professorat:

- Correus corporatius
- Grups de treball i llistes de distribució
- Grups de Whatsapp. General i específics.



-
- Telèfons del centre i particulars.
 - Video conferències (meet)

7. Reunions virtuals del professorat

L'equip directiu conjuntament amb la CCP ha establert l'organització de la resta del professorat i anirà donant pautes i marcant les línies generals a seguir perquè des del centre sempre es doni una resposta única i consensuada en aquesta situació nova per a tots nosaltres i canviant dia a dia.

Així cada dilluns es realitzarà un CCP virtual per videoconferència i es realitzarà una revisió de la setmana anterior i una previsió de feina per a la setmana que comença.

El dimarts hi haurà reunions dels 3 cicles per fer el traspàs d'allò acordat a la CCP i per organitzar la setmana i resoldre dubtes.

8. Incidències i observacions

Vull destacar la gran coordinació i col·laboració que hi ha hagut entre el claustre ajudant-se, compartint i implicant-se fins a uns nivells molt alts per afrontar aquesta situació i complir amb les seves responsabilitats.

Una menció especial i destacada a les coordinadores de cicle per la seva capacitat de feina i organització tant a la CCP com als respectius cicles.

Fins a les vacances de Pasqua ho tenim més o manco controlat pel que fa a continguts, tasques i rutines, però si s'allarga a l'escola han quedat gran quantitat de materials - sobretot llibres - del 3r trimestre a totes les aules i haurèm de fer vertaders exercicis d'imaginació i equilibri entre els tutors per anar coordinats i que l'alumnat ho tenguí senzill per a poder seguir el procés d'ensenyament - aprenentatge.

Finalment restam a disposició de l'autoritat competent en matèria educativa per actuar i procedir de la manera que es consideri adient i reorganitzar la planificació prevista en cas que aquesta situació es perllongui en el temps.

Alcúdia, 30 de març de 2020.

Atentament,

Ramon Àngel Quetgles Ramis
Director