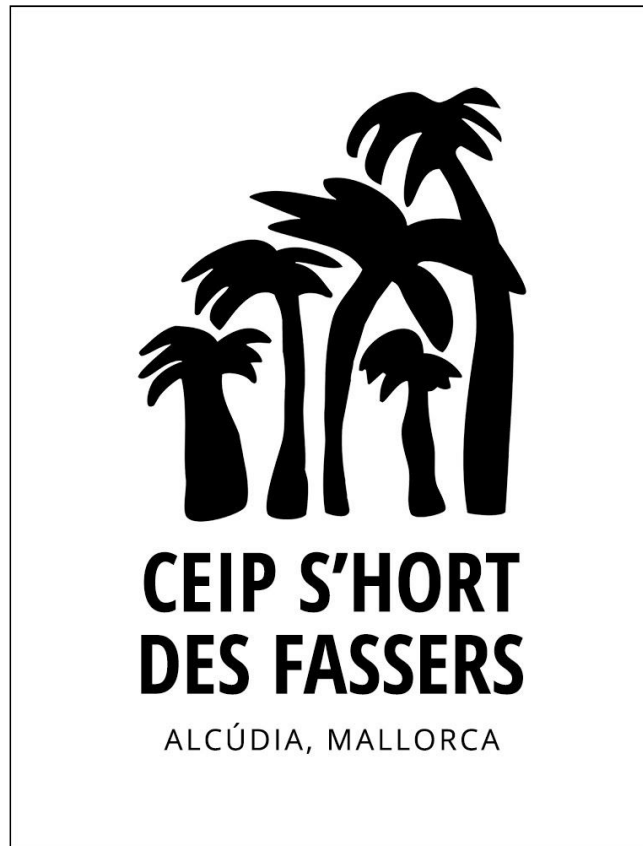


PLA DE TREBALL A DISTÀNCIA



Mesures educatives excepcionals del 16 al 27 de març 2020

COVID-19



Índex

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



El **CEIP S'Hort des Fassers** ha establert el següent pla de feina per a les properes dues setmanes en què restaran suspeses les activitats lectives presencials.

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.](#)

2. Contextualització

El **CEIP S'Hort des Fassers** és un centre autoritzat per **Google educació** i per això 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 cicle 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. Torns d'assistència al centre de l'equip directiu

L'equip directiu establirà uns torns garantint sempre que almenys hi hagi un membre a secretaria del centre de les 9 a les 14h. El calendari que hem acordat és el següent:

Dilluns 16	Dimarts 17	Dimecres 18	Dijous 19	Divendres 20
Tot l'equip directiu	Director	Secretària	Director	Cap d'Estudis
Dilluns 23	Dimarts 24	Dimecres 25	Dijous 26	Divendres 27
Cap d'Estudis	Secretària	Director	Director	Secretària



4. Organització de l'atenció curricular

En primer lloc cal remarcar que s'han redactat tres circulars diferents per a les famílies de cada cicle 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 . [Vegeu circulars al web](#)

També s'ha pactat que totes les tutories utilitzin 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 reforç i consolidació d'allò ja treballat.
- **Cicle Superior:** Recomanacions per suportar millor el confinament i proposant activitats de reforç i consolidació d'allò ja treballat.

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, 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.

Finalment, pel que fa al seguiment de les tasques per part dels mestres aquest 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.

5. Tutorització i atenció d'alumnes i famílies

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 tendre 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.

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.

7. Reunions virtuals del professorat

L'equip directiu conjuntament amb la CCP ha establert l'organització de la resta del professorat.

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.

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.

En resum, les tasques prioritàries aquestes tasques seran dues:

1. Atenció a les famílies i a l'alumnat

Explicitat prèviament en l'apartat 4.

2. Realització de les sessions d'avaluació del 2n trimestre

Les sessions d'avaluació es realitzaran a distància utilitzant aplicacions que permetin la interacció de l'equip docent.

3. Desenvolupament del documents de centre.

Pel que respecte a l'apartat 3 sobre la documentació de centre es dona 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.

8. Incidències i observacions

Teníem prevista l'entrega de notes del 2n trimestre per al divendres 27 de març. En principi ho ajornaríem per a dia 30, però sospitam que tampoc no podrà ser. Per tant, i com que segur que serà una incidència comuna a altres centres, demanarem a Inspecció Educativa si hi haurà noves instruccions i com procedir al respecte.

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, 16 de març de 2020

Atentament,

Ramon Àngel Quetgles Ramis
Director