

# PLA DE CONTINGÈNCIA

COVID-19

Curs 2019-2020

20 d'abril de 2020



ESCOLA PÉREZ SALA

<b>Introducció</b>	3
<b>Consideracions generals</b>	4
<b>Objectius</b>	5
<b>Organització de centre</b>	5
Calendari	5
Coordinació de centre	5
Horari del personal d'administració i serveis	6
Horari de l'equip directiu	6
Connectivitat i dispositius digitals	7
Comunicació amb les famílies	7
Coordinació amb els agents externs	8
Aspectes econòmics	9
Preinscripció i matrícula	10
<b>Organització de l'equip docent</b>	10
Horari de l'equip docent	10
Tasques de l'equip docent (tutors/es)	11
Tasques de l'equip docent (especialistes)	12
<b>Organització curricular</b>	12
Criteris d'avaluació	12
Avaluació	14
La promoció	14
<b>Organització pedagògica</b>	15
Etapa d'Educació infantil	15
Educació primària	15
Aspectes comuns	16
<b>Acció tutorial</b>	16
Seguiment alumnat	16
Seguiment famílies	16
<b>Retorn a les aules</b>	17
Aspectes organitzatius	17
Acollida alumnat	17
Planificació curs 2020-2021	18

## Introducció

Com a conseqüència de la situació de pandèmia pel Covid 19 la **Instrucció 1/2020, de 12 de març, sobre mesures preventives, de protecció i organitzatives d'aplicació als centres i serveis del Servei d'Educació de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2** instrueix el tancament de tots els centres i serveis educatius del Servei d'Educació de Catalunya. Per fer front a aquesta situació, s'elabora un pla de contingència del centre que marcarà les accions que es duran a terme mentre duri el període de tancament d'aquest i continuarà fins a poder tornar al funcionament normal del centre.

Les accions i la planificació recollides en aquest document estan condicionades a l'evolució de la pandèmia i a les instruccions que vagin arribant des del Departament d'Educació i les autoritats competents.

El pla contempla vuit àmbits d'actuació: objectius, organització de centre, organització de l'equip docent, organització curricular, organització pedagògica, l'acció tutorial i el retorn a les aules.

Aquesta planificació no serà rígida però s'estableix com una base per afrontar la situació i unificar criteris organitzatius, de funcionament i, sobretot, pedagògics.

El PLA DE CONTINGÈNCIA ha de permetre:

- Definir els objectius del centre en el període de confinament.
- Definir com es farà el seguiment de l'alumnat i les seves famílies mentre duri el període de confinament.
- Mantenir informada la comunitat educativa, en tot moment, de com es troba la situació de l'escola en l'estat de confinament.
- Clarificar com serà l'organització del centre, de l'equip docent, curricular i pedagògica mentre duri el tancament del centre.
- Donar instruccions en matèria econòmica mentre es tingui prou informació.
- Determinar com es farà el retorn a les aules tenint en compte les instruccions de l'Administració.

## Consideracions generals

Les accions i la planificació recollida en aquest pla de contingència està subjecte a les indicacions que es reben des del Departament d'Educació a través de diferents canals.

Durant el període de tancament del centre es pot veure modificada la llista d'instruccions que es van publicant.

- [Instrucció 3/2020, de 13 de març, sobre mesures preventives, de protecció i organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.](#)
- [Pla de contingència del Departament d'Educació.](#)
- [Orientacions per als centres educatius sobre activitats per als alumnes a causa del tancament pel coronavirus.](#)
- [Pla d'acció centres educatius en línia.](#)
- [Nota informativa sobre la suspensió o la interrupció del gaudiment dels permisos, les llicències, les vacances i les reduccions de jornada, del personal docent, amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.](#)
- [Comunicat de la Direcció General de Centres Públics sobre el retorn de quotes úniques.](#)
- [Instruccions i aclariments per als centres educatius matèria de gestió econòmica i contractació per causa de la pandèmia Covid-19.](#)
- [Criteris per al desenvolupament de l'acció educativa i l'avaluació dels alumnes en els centres on s'imparteixen els ensenyaments del segon cicle d'educació infantil, primària, secundària obligatòria, batxillerat i formació d'adults, davant la prolongació del període de confinament pel Covid19.](#)
- [Orientacions referents al tercer trimestre per als serveis educatius a causa del tancament dels centres educatius pel coronavirus.](#)
- [Instruccions per al desenvolupament de l'acció educativa i l'avaluació en el tercer trimestre dels alumnes en els centres on s'imparteixen els ensenyaments del segon cicle d'educació infantil, primària, secundària obligatòria i batxillerat davant la prolongació del període de confinament pel Covid19.](#)

## Objectius

Durant el període de tancament del centre, els objectius són:

- Vetllar per l'acompanyament personal, escolar i emocional dels infants i les seves famílies generant benestar.
- Garantir que tothom rep la informació que envia el centre en relació a qualsevol tema.
- Garantir que tot l'alumnat disposarà d'un dispositiu informàtic per accedir a la informació de la pàgina web del centre i poder treballar.
- Ajudar a l'infant a planificar-se.
- Incentivar l'interès per continuar aprenent, en la mesura del possible i segons els recursos disponibles.
- Mantenir el vincle amb l'escola i enfortir la comunitat.

## Organització de centre

### Calendari

Atenent a una manca de previsió de retorn a les aules queden anul·lades o recalendaritzades totes les diferents activitats, sortides i celebracions.

Si es considera oportú i possible, es valorarà poder reformular activitats o celebracions amb un format adaptat a la nova situació.

### Coordinació de centre

Durant el període de confinament es fixa el següent horari de **reunions i claustres**:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
MATÍ					
TARDA	coordinació pedagògica	CAD-CAS reunió de cicle	reunió de nivell	claustre docent	reunió equip directiu

L'establiment d'horaris per a les reunions és flexible degut a les situacions personals de cadascú, es buscarà el consens per recalendaritzar reunions.

Es programaran quatre claustres, com ja estaven programats: 03/04/2020, 30/04/2020, 14/05/2020 i 08/06/2020 i, si s'escau, se'n convocarà algun altre d'extraordinari.

L'eina de comunicació serà el Hangouts Meet vinculat a la Gsuite corporativa del centre atenent a que és un entorn fiable, segur i s'ajusta a les normes de ciberseguretat per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

L'equip directiu fixarà al calendari les reunions i l'enllaç d'accés a les mateixes.

Després de Setmana Santa, es convocarà una reunió del **consell escolar** del centre per tractar l'enfocament de l'escola respecte el tercer trimestre. A més, es farà la sessió de final de curs i, si s'escau, un altre d'extraordinari abans de les vacances d'estiu.

Es convocarà com a mínim una **comissió de menjador** per fer el seguiment de l'estat del servei i tractar els temes que van sorgint.

L'equip directiu assistirà com a convidat, si s'escau, a les **Assemblees de l'AMPA** per aclarir dubtes i qüestions.

### **Horari del personal d'administració i serveis**

**Tècnica d'Educació Infantil:** 37.5 hores setmanals repartides entre suport en la preparació de tasques a les mestres d'educació infantil i reunions de coordinació (Nivell-cicle-claustre docent).

**Administrativa:** 37.5 hores setmanals de gestió administrativa i encàrrecs de la direcció.

### **Horari de l'equip directiu**

L'equip directiu tindrà una càrrega horària de 37.5 hores setmanals repartides en:

- Acompanyament i atenció professorat
- Atenció a les famílies
- Reunions amb agents externs
- Reunions de coordinació (Nivell-cicle-claustre docent-equip directiu-CAD-CS)

- Tasques d'organització i funcionament de centre
- Formació docent

### Connectivitat i dispositius digitals

Per tal de donar continuïtat a l'aprenentatge en línia de l'alumnat el Departament d'Educació ha posat en marxa "[Pla d'acció: centres educatius en línia](#)". Aquest pla té en compte, a més, l'acompanyament del professorat i les famílies en aquesta nova situació, tenint en compte criteris d'equitat i amb l'objectiu de reduir les desigualtats socials.

L'escola ha passat un [formulari](#) per detectar les necessitats de dispositius i connectivitat de cadascun dels alumnes.

<b>Total alumnes</b>	379
<b>Total d'alumnes sense accés a internet</b>	8
<b>Total d'alumnes sense dispositiu</b>	20

<b>Total docents</b>	32
<b>Total docents que necessiten un ordinador</b>	1

Des del Departament d'Educació es preveu el desplegament digital dels centres amb el seu suport, però no ha arribat cap comunicat a l'escola que informi de cap assignació, fins el moment. Per aquest motiu, l'escola rebrà el suport de l'Ajuntament per disposar de les connectivitats que falten a l'alumnat i poder repartir als domicilis els dispositius Chromebooks de l'escola a les famílies. De moment, es compta un dispositiu per família i a l'etapa de primària. En una segona fase, es dotarà, segons els criteris que s'acordin, a altre alumnat.

### Comunicació amb les famílies

- El canal principal de comunicació amb les famílies és el correu electrònic. Setmanalment es mantindrà informades les famílies si hi ha novetats informatives.

- A l'espai web de l'escola s'han publicat els correus de l'equip docent perquè les famílies i alumnat s'hi dirigeixin directament.
- S'ha obert el canal de Telegram de l'escola per enviar de manera automàtica notificacions dels articles que es van penjant al web de l'escola.
- Per qüestions d'escola s'atendrà des del correu de l'escola.
- Per qüestions docents i tutoria s'atendrà des del correu del professorat.
- Setmanalment s'organitzaran videotrucades amb l'alumnat i, si s'escau, amb les famílies a través de les eines Meet i Hangout vinculades als correus corporatius de l'equip docent o altres que es considerin oportunes.
- S'ha facilitat a l'equip docent: correus de les famílies i telèfons per poder contactar-hi.
- Si no s'aconsegueix establir contacte amb la família, la direcció del centre se n'ocuparà.
- La direcció manté contacte amb la coordinadora de delegats/des d'aula per traslladar informacions urgents.

Es seguiran les [Orientacions per l'ús virtual](#) que recomana el Departament d'Educació.

### **Coordinació amb els agents externs**

**Inspecció:** al principi del tancament del centre s'ha realitzat una reunió individual per abordar els temes publicats fins al moment i es manté contacte per correu electrònic per resoldre dubtes o traslladar noves instruccions.

**Representant Territorial Zona Baix Maresme:** s'ha creat un grup de Whatsapp específic amb tots/es els directors i directores del Baix Maresme amb la representant territorial a la Junta Territorial per traslladar, de manera immediata, tota la informació que es va acordant i sorgint.

**Consell Comarcal:** Si s'escau, es recorre al servei d'interpretació i mediació que ofereix el consell comarcal per fer videotrucades, juntament amb el/la mestre/a, amb les famílies que ho necessitin.

**Centre de Recursos Pedagògics:** el centre de recursos ofereix la seva ajuda per organitzar les propostes pedagògiques per l'alumnat i ha organitzat la difusió de les activitats que fan els centres. Es manté contacte puntual a través del correu electrònic per tancar temes que han quedat com la formació de la Xarxa de Competències Bàsiques.

**Directors/es dels centres de Vilassar de Mar:** contacte telefònic periòdic per establir criteris comuns vers l'acció educativa de les escoles del municipi.



**Ajuntament:** es manté contacte directe amb el regidor d'Ensenyament i el cap d'Àrea de Serveis Personals per articular el suport municipal als centres. S'han establert reunions periòdiques per prendre acords d'acció comuns.

**Serveis Socials municipals i Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP):** es mantenen les comissions d'atenció a la diversitat i les comissions socials periòdiques, com a mínim dues durant el període de tancament de centres per coordinar les mesures amb l'alumnat amb NEE i situacions desfavorides. A més, de les comissions s'estableix comunicació quan calgui a través de correu electrònic.

**Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç i Centre de Salut Mental Infanto-Juvenil:** es faran reunions amb els professionals d'aquests serveis i la professional de l'EAP, si s'escau, pel seguiment de l'alumnat NEE i donar continuat a tasques ja iniciades.

**Servei de menjador:** es manté contacte periòdic per anar informant sobre la situació que es troba l'empresa de menjador i solució a diferents temes.

### Aspectes econòmics

El Departament d'Educació ha publicat dues informacions relatives a les accions que han de dur a terme els centres educatius de la seva titularitat en qüestions econòmiques:

- [Comunicat de la Direcció general de centres públics del 27 de març de 2020.](#)
- [Instruccions i aclariments per als centres educatius matèria de gestió econòmica i contractació per causa de la pandèmia Covid-19 el dia 16 d'abril.](#)

Atenent a aquestes instruccions:

1. Referent a les quotes i les aportacions de les famílies per a material escolar, equipaments i sortides programades dins l'activitat reglada que es perceben des dels centres, es retornaran els imports corresponents a les setmanes que els centres hagin de romandre tancats i fins a la tornada a la normalitat.
2. El centre dissenyarà el procediment informatiu i de retorn que li resulti més adequat, sempre i quan les famílies vegin acomplert aquest objectiu.

L'escola estableix diferents quotes: material, sortides i colònies, socialització i llicència digital.

L'escola concreta les següents mesures :

### **Sortides i colònies.**

Un cop acabat el període de tancament del centre i es pugui valorar quines activitats, sortides i colònies han estat suspeses per impossibilitat de recalendaritzar, es calcularà l'import a retornar a les famílies.

### **Material.**

*Primer:* es calcularà proporcionalment quin és l'import de l'aportació del curs 2019-2020 que correspon al període de tancament del centre d'aquest curs.

*Segon:* de manera general, la quantitat calculada anteriorment es descomptarà de l'aportació que pel mateix concepte facin les famílies pel curs 2020-2021.

*Tercer:* s'abonarà la quantitat obtinguda anteriorment, si la família ho requereix explícitament i, en general, a les famílies dels alumnes que no continuen al centre el curs 2020-2021.

*Quart:* si la família un cop informada no reclama la devolució a data 30 de novembre es considera que renuncia tàcitament al seu retorn.

### **Socialització i llicència digital.**

Aquests conceptes són comuns a tota l'escolarització i es continuen fent servir, no es poden considerar de caràcter temporal. Per tant, no seran retornats.

Totes les gestions de retorn i/o descompte es realitzaran a través de TPV escola a final de curs.

### **Preinscripció i matrícula**

El Departament d'Educació ajorna tots els tràmits relacionats amb el procediment de preinscripció i matriculació de l'alumnat de tots els ensenyaments i en totes les etapes.

El Departament està treballant per tal que els diferents processos de preinscripció i matriculació es puguin dur a terme amb totes les garanties. Al mateix temps, es treballa per tal d'adequar els tràmits pensant en les circumstàncies actuals.

Quan es conegui el calendari i el procediment a seguir l'equip directiu informarà a totes les famílies de l'escola i en farà difusió a través dels seus canals d'informació.

## **Organització de l'equip docent**

### **Horari de l'equip docent**

L'equip docent tindrà una dedicació horària de 37.5 hores setmanals repartides en:

- Acompanyament i atenció alumnat
- Acompanyament i atenció a les famílies (Revisió correu electrònic i contacte directe hangouts o meet)
- Preparació i correcció de tasques, creació de materials, programació setmanal, etc.
- Reunions de coordinació (Nivell-cicle-claustre docent)
- Encàrrecs de direcció
- Formació docent

L'equip docent amb reduccions de jornada i altres especificitats se'ls adaptarà l'horari segons les seves circumstàncies.

### **Tasques de l'equip docent (Tutors/es)**

- La setmana del 14 al 17 d'abril cada tutor/a haurà de contactar amb totes les famílies del seu grup via trucada utilitzant el hangouts vinculat al compte corporatiu per avaluar la situació de cada infant i establir els canals per coordinar-se amb la família i per adaptar els aprenentatges a la realitat de cada alumne/a. L'equip directiu fixarà al calendari, les reunions i l'enllaç d'accés a les mateixes.
- Establir, mínim, un contacte setmanal amb l'alumnat via hangouts/meet per fer tasques de suport emocional, acompanyament acadèmic i resolució de dubtes: preferiblement en petit grup. No es faran lliçons online. Han d'establir tasques d'autoavaluació i coavaluació.
- Si es creu necessari, tant per part de l'escola com de la família, s'establirà un contacte amb les famílies per fer el seguiment personalitzat de la situació de cada alumne/a.

- Establir, mínim, un contacte setmanal amb les famílies per fer el seguiment personalitzat de la situació de cada alumne/a. El seguiment pot ser via correu electrònic o via hangouts/meet.
- Dissenyar propostes setmanals, des de diferents àmbits curriculars, amb calendari de lliurament i amb la possibilitat de fer un retorn de les activitats realitzades a l'alumnat per afavorir la millora dels aprenentatges.
- Continuar amb l'avaluació formadora de l'alumnat, fent partícip aquest del seu procés perquè es pugui regular dins del seu propi aprenentatge.
- Centralitzar tota la informació dels alumnes del seu grup i coordinar-se amb els mestres especialistes.
- Informar periòdicament a l'equip directiu del seguiment de l'alumnat.

#### **Tasques de l'equip docent especialista**

- Dissenyar propostes setmanals, des de diferents àmbits curriculars, amb calendari de lliurament i amb la possibilitat de fer un retorn de les activitats realitzades a l'alumnat per afavorir la millora dels aprenentatges.
- Establir una avaluació formadora de l'alumnat, fent partícip aquest del seu procés perquè es pugui regular dins del seu propi aprenentatge.
- Les especialistes pedagogia terapèutica hauran de fer el seguiment dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i establir ponts entre els/les tutors/es i els/les agents externs. Hauran de participar de les entrevistes inicials i fer una tasca de suport adaptant les activitats d'aquests alumnes.
- Informar periòdicament a l'equip directiu del seguiment de l'alumnat.

## Organització curricular

Segons dues instruccions:

- [Instruccions per al desenvolupament de l'acció educativa i l'avaluació en el tercer trimestre dels alumnes en els centres on s'imparteixen els ensenyaments del segon cicle d'educació infantil, primària, secundària obligatòria i batxillerat davant la prolongació del període de confinament pel Covid19,](#)
- [Criteris per al desenvolupament de l'acció educativa i l'avaluació dels alumnes en els centres on s'imparteixen els ensenyaments del segon cicle d'educació infantil, primària, secundària obligatòria, batxillerat i formació d'adults, davant la prolongació del període de confinament pel Covid19.](#)

## Criteris d'avaluació

Pel que fa a l'avaluació i informe del 3r trimestre i final de curs:

- S'hauran d'elaborar els criteris d'avaluació d'aquest període de confinament. Aquests criteris hauran de ser per cicle i de forma general fent referència a les dimensions de cada àmbit de primària. L'equip de coordinació i alguns mestres especialistes elaboraran els criteris per aquest període de confinament.
- Es realitzarà una sessió d'avaluació per nivell abans de finalitzar el trimestre.
- Tant a primària com a infantil s'elaborarà un informe/document per a les famílies on s'explicaran algunes consideracions adoptades durant aquest període de confinament i el procés d'aprenentatge de l'alumne/a en base a les feines que han enviat. Els punts a comentar, amb la informació que s'hagi pogut recollir, seran els següents: 1.Contacte amb l'alumne/a. 2.Feines que ha enviat l'alumne/a. 3.Recomanacions personalitzades i 4.Comiat.
- Els especialistes hauran d'aportar els comentaris que creguin convenients, ja que poden tenir més informació relacionada amb les feines que els han enviat l'alumnat i les recomanacions personalitzades. Aquesta valoració dels especialistes caldrà integrar-la a l'informe de l'alumne/a.
- A Primària s'elaborarà l'informe ESFERA de final de curs. En aquest informe no caldrà afegir comentaris. Es tindran en compte les notes del 1r i 2n trimestre i les feines/tasques valorades durant el 3r trimestre sempre que sigui per millorar, mai per penalitzar.

L'equip de coordinació pedagògica adaptarà els criteris d'avaluació a la realitat de confinament i posterior tornada a la normalitat establint com a prioritaris aquells relacionats amb els ítems de promoció del centre.

A les entrevistes amb les famílies es valoraran les possibilitats de cada infant i es personalitzaran els aprenentatges a assolir.

Es prioritzaran els aspectes emocionals al acadèmics.

Als alumnes amb pla de suport individual se'ls adaptarà aquest per respondre a la nova situació.

Els criteris d'avaluació es troben organitzats per cicles:

- [criteris d'avaluació del cicle inicial](#)
- [criteris d'avaluació de cicle mitjà](#)
- [criteris d'avaluació de cicle superior](#)

## **Avaluació**

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global, de manera que es tindrà en compte el seu progrés en el nivell d'adquisició de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i el conjunt d'àrees del currículum.

L'avaluació dels alumnes prendrà en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet i l'interès i l'esforç a progressar demostrat per l'alumne. Es posarà especial cura en el caràcter formatiu de l'avaluació. Per això es fomentaran les activitats d'autoavaluació i de coavaluació i es facilitarà el coneixement previ dels criteris d'avaluació. Caldrà, a més, garantir als alumnes un retorn qualitatiu dels resultats assolits, per implicar-los en el seu procés d'aprenentatge.

Les tasques realitzades durant el confinament han de suposar un valor afegit en l'avaluació de l'alumne/a, i no una penalització.

## **La promoció**

La repetició s'establirà com una mesura excepcional en la situació de tancament del centre, es tindran en compte les instruccions del Departament.

Es tractaran els casos en sessió d'avaluació i amb la família.

## **Organització pedagògica**

### **Etapa d'Educació infantil**

- S'establirà un contacte estret i fluid amb les famílies i, si és possible, un mínim d'un contacte, via videotrucada, amb el hangouts corporatiu, amb l'alumne/a.
- Setmanalment s'enviaran recomanacions d'activitats de caràcter globalitzat, adaptades a cada nivell en format de vídeo o àudio. Aquestes es penjaran a la web de l'escola. Si és possible, es donarà continuïtat al projecte d'aula.
- Les tutores adaptaran les activitats a les possibilitats de cada alumne/a, a les seves circumstàncies i la seva capacitat. Es prioritzarà l'adquisició d'hàbits i els aspectes emocionals.

### **Educació primària**

- S'establirà un contacte estret i fluid amb les famílies i, si és possible, un mínim d'un contacte, via videotrucada, amb el hangouts corporatiu, amb l'alumne/a. El contacte amb l'alumne/a serà en petit grup. Al contacte es treballaran aspectes emocionals, acompanyament acadèmic i resolució de dubtes.
- Es programaran activitats setmanals, de les diferents àrees curriculars, amb calendari de lliurament i amb un retorn per part del docent. Les activitats s'hauran d'adaptar a la realitat de cada alumne/a, disponibilitat de dispositiu digital, impressora, etc.
- Les activitats es publicaran a la web de l'escola. Les activitats hauran d'incloure activitats d'autoavaluació de l'alumnat.
- L'equip docent pot reforçar els aprenentatges amb petits vídeos, explicacions i plantejant reptes i activitats d'autoaprenentatge.
- Les especialitats d'educació física i música plantejaran activitat transversals on podran demanar evidències a l'alumnat via gravacions, petits treballs o contacte directe.
- A 5è i 6è les activitats es penjaran, també, a la pàgina web i l'alumne/a les farà arribar al docent mitjançant la plataforma Drive.

## Aspectes comuns

- Les activitats han de respectar la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Les activitats no poden contenir publicitat, promocionar activitats privades ni utilitzar material de tercers no autoritzat.
- Les activitats han de contemplar la realitat de cada alumne/a i si s'escau s'han d'adaptar a aquesta. L'alumnat amb necessitats educatives específiques se'ls farà un seguiment des de l'equip d'atenció a la diversitat i en el cas dels de necessitats derivades de desavantatge educatiu des de la Comissió Social.

## Acció tutorial

### Seguiment alumnat

El docent de cada grup és el responsable de centralitzar tota la informació de cada alumne/a i informar, si s'escau, a l'equip directiu sobre el seu progrés en les tasques encomanades i sobre la seva situació personal i emocional.

Es crearà una graella-registre per informar de qüestions familiars rellevants a la direcció. El docent ha de vetllar per:

- L'assoliment progressiu de les competències bàsiques.
- Coordinació de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a.

### Seguiment famílies

El tutor/a haurà d'establir canals de comunicació fluids amb les famílies per tal de guiar-les, acompanyar-les i assessorar-les en aspectes acadèmics i emocionals.

La comunicació es farà principalment per correu electrònic i, si s'escau, pel hangouts vinculat al compte corporatiu.

S'aplicarà el principi d'equitat i de sostenibilitat.

El/la tutor/a pot establir límits a la comunicació.



El/la tutor/a pot aportar tasques d'ampliació si ho considera oportú, però no n'està obligat. El/la tutor/a haurà d'aportar les informacions generals del grup via correu electrònic, web i pares i mares delegats/des, si s'escau.

## Retorn a les aules

### Aspectes organitzatius

La data de tornada a l'escola és incerta, si és aquest curs o ja al proper curs. Per tant, aquest àmbit d'actuació es basarà en supòsits i, posteriorment, quan existeixi un calendari real, s'haurà de revisar i tornar a planificar.

Tasques prioritàries:

- Avaluació de l'estat psicològic i emocional de tot el personal del centre per establir possibles actuacions i/o suports.
- Comprovació de les instal·lacions. Desperfectes, mals funcionaments, robatoris, riscos per la salut (menjar podrit, animals morts...), equipaments trencats, recuperació d'equips digitals, etc.
- Elaboració d'un llistat de reparacions i actuacions fixant els responsables i les possibles despeses que poden comportar. Reunió amb tots els serveis de l'escola per assegurar-ne el funcionament: serveis de menjador, servei d'acollida i extraescolars (AMPA) i servei de neteja (Ajuntament).
- Establiment definitiu de les quotes a retornar a les famílies i aprovar-ho al Consell Escolar.
- Estudi de la viabilitat de les activitats, festes i sortides re-calendaritzades ateses les possibles limitacions imposades pel Departament de Salut o altres instàncies.
- Contacte amb els agents externs i accelerar els processos més prioritaris, (Observacions EAP, tancament de formacions, actuacions en casos socials, etc.).

**Segons els moment de tornada s'hauran de planificar altres activitats, no serà el mateix el incorporar-se al tancament d'un curs que a l'inici d'un altre curs.**

### Acollida alumnat

El retrobament amb l'alumnat, sigui quan sigui, ha de considerar els següents aspectes:

- Estat emocional i psicològic de l'alumnat. Des de l'acció tutorial i amb el suport de l'equip d'atenció a la diversitat, mitjançant dinàmiques de grup i tutories individuals, s'intentarà fer una fotografia de cada alumne/a.
- Ritmes d'aprenentatges de l'alumnat. No serà, al principi, un aspecte prioritari, però, entenent la nostra vessant "formadora", quan es consideri que l'alumnat està preparat, es faran les proves diagnòstiques internes planificades a la PGAC cara a poder prendre decisions, de caràcter acadèmic, fiables.
- Dinàmiques, activitats, sortides, etc. de caràcter grupal i cohesionador, si s'escau. Es planificaran, si les indicacions del Govern ho permeten, activitats que potenciïn la relació entre l'alumnat i entre l'alumnat i l'equip docent, cara a suplir l'aïllament patit per la situació de confinament.
- Des de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i la Comissió Social, s'haurà de fer un esforç per avaluar, de forma acurada, l'estat de tot l'alumnat amb necessitats educatives específiques i establir línies d'actuació eficients.

S'atendran les possibles orientacions que doni el Departament en referència a aquest aspecte.

### **Planificació curs 2020-21**

La situació epidemiològica comportarà canvis socials, organitzatius i de funcionament difícils de preveure.

La redacció de la memòria del curs actual comportarà molts aspectes que no s'han desenvolupat atès que n'han aparegut molts de nous.

La planificació del curs vinent haurà de contemplar la situació actual i segurament estarà marcada per nous documents de funcionament creats pel Departament d'Educació que imposaran protocols de prevenció i detecció.

La realitat familiar i econòmica de les famílies serà sensiblement diferent i el ritme d'aprenentatge de l'alumnat pot veure's modificat pel confinament. Per tant, haurà de ser una planificació més flexible, on es contempli que no gaudirem, com fins ara, de la certesa de que el curs es desenvoluparà amb normalitat.

Aspectes a considerar:

- Documents de centre: Memòria Anual de Centre del curs 2019-20.
- Projecte de Direcció (reajustar objectius i estratègies).
- Projecte Educatiu de Centre.
- A la revisió del PEC i les NOFC, contemplar les possibles situacions d'emergència.
- Estat acadèmic de l'alumnat. Revisió de la programació pedagògica del centre.
- Retorn dels dispositius cedits, fer-ne una valoració i possiblement, adquirir-ne de nous.

**Resolució de la Directora del centre Escola Pérez Sala, de Vilassar de Mar per la qual  
aprova el Pla de Contingència COVID-19 pel curs 2019-20.**

Com a directora del centre Escola Pérez Sala, de Vilassar de Mar, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013 de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa d'acord amb la Resolució de 20 de juny de 2019 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i gestió dels centres per al curs 2019-20 i d'acord amb el parer del Consell Escolar, segons consta a l'acta de la sessió del 6 de maig de 2020.

RESOLC:

1. Aprovar el Pla de Contingència COVID-19 pel curs 2019-20.
2. Comunicar aquesta resolució al Consell Escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest pla estarà a disposició de l'Administració Educativa.

Vilassar de Mar, 6 de maig de 2020

La directora

