

INSTRUCCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO MIENTRAS ESTÉN LAS CLASES PRESENCIALES SUSPENDIDAS

La Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública ha determinado, como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus, la suspensión temporal de la actividad educativa presencial en todos los centros, etapas, ciclos, grados, cursos y niveles de enseñanza de la Comunitat Valenciana a partir del 16 de marzo y se mantendrá en vigor hasta nueva orden.

Ante esta situación y con objeto de mantener un acompañamiento educativo al alumnado lo más normalizado posible mientras se mantenga esta suspensión temporal de la actividad educativa presencial, la dirección del IES Pascual Carrión siguiendo las instrucciones de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte establece que:

Horario del centro:

El horario del centro será de 9:00 h. a 13:00 h.

Para ser atendido presencialmente, se tendrá que pedir cita previa. Les recordamos que pueden ponerse en contacto con el centro a través de :

- Tel. del centro: 966 957 310
- Email: 03013753@gva.es
- WebFamilia: https://familia.edu.gva.es/wf-front/myitaca/login_wf

Familias:

- a) La comunicación oficial será a través de la plataforma Web Familia y la página web del centro <https://portal.edu.gva.es/iespascualcarrion/es/>
- b) La tarea del alumnado se enviará a través de las vías siguientes: [Aules](#) (Moodle), [Classroom](#), correo electrónico o [Web Familia](#). Cada profesor o profesora utilizará la herramienta que venía usando hasta el momento o la que crea más conveniente. El profesorado programará las actividades en estas plataformas a la cuales puede acceder el alumnado. La incorporación de actividades a la plataforma se comunicará por ITACA (Web Familia) a las familias, de esta forma quedará constancia de que el profesorado está introduciendo nuevo material al alumnado.
- c) Las actividades de evaluación se podrán entregar a través de las plataformas digitales anteriormente citadas o de manera presencial con cita previa.
- d) Para aquel sector del alumnado que no tenga acceso a Internet hay otra vía que es la presencial. Así pues, podrá concertar una cita con el profesor o profesora para recoger y/o entregar el material de trabajo.
- e) Las familias que quieran ser atendidas de manera presencial tendrán que concertar una cita con el profesor o profesora, dentro del horario oficial del docente y dentro del horario del centro. Deberán telefonar al centro y desde conserjería o administración les pondrán en contacto con el/la docente en cuestión.

Profesorado:

El profesorado solo tendrá que acudir al centro cuando tenga una cita con la familia o cuando se le convoque por parte de dirección. Deberá atender la cita con la familia dentro de su horario oficial y dentro del horario del centro.

Entre las tareas que podrá realizar telemáticamente están:

- Preparar el material para ser enviado y trabajado por el alumnado en Aules, Classroom o Web Familia. Cuando el profesorado añada una actividad a la plataforma digital debe comunicarlo por ITACA a las familias y así quedará un registro también en esta.

- Atender a las familias vía ITACA. Deberán conectarse como mínimo una vez al día para atender todas las dudas que puedan surgir o por si hay algún familiar que quiera concertar una cita.
- Las actividades de evaluación, si lo consideran necesario, se pueden realizar también mediante Aules o Classroom.
- Los tutores se podrán coordinar con el resto del equipo docente a través de Aules, Classroom, y correo electrónico.

Personal de administración y servicios

En el horario del centro habrá una conserje y una administrativa. El personal de limpieza: irá cada día una persona a realizar la limpieza de 15:00 h. a 18:00 h.

Equipo directivo:

Todos los días habrá, como mínimo, un miembro del equipo directivo durante el horario del centro.

Sax, 13 de marzo de 2020

Emili Hernández Lladosa

Director